الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربيـــة
وتحسين مستواهم

وحدة التسيير البيداغوجي

سند تكوينـــــي
لفائدة مديري مؤسسات التعليم الثانوي والإكمالي

السنة: 2005



4. شارع أولاد سيدي الشيخ – الحراش –الجزائر
الموقع على الانترنت: http://www.infpe.edu.dz
البريد الإلكتروني: contact@infpe.edu.dz

فهرس المواضيع

	المواضيع	الصفحة
1	مفهوم التسيير البيداغوجي	5
2	الخريطة التربوية	12
3	التنظيم التربوي والتوقيت الأسبوعي	21
4	تشكيل الأفواج التربوية	36
5	المجالس البيداغوجية (مجالس التعليم – مجالس الأقسام)	40
6	التقرير العام لتسيير المؤسسة	45
7	المراقبة والمتابعة	55
8	الفروض والاختبارات	64
9	الندوات التربوية	71

مفهوم التسيير البيداغوجي

النصوص المرجعية

- كتاب التربية العامة تأليف روني أوبير .
- القرار الوزاري رقم 175 المؤرخ في 91.03.02 المتعلق بمهام مدير الاكمالية .
- القرار الوزاري رقم 176 المؤرخ في 91.03.02 المتعلق بمهام مدير الثانوية .
- مجموعة القرارات 174– 177 – 172 – 157 المتعلقة على التوالي بالأستاذ المسؤول عن المادة والأستاذ الرئيسي ومجلس القسم والتعليم .
- المنشور الوزاري 255 بتاريخ 1993.11.30 الخاص بمتابعة نشاط الأستاذ الرئيسي .
- المنشور الوزاري 254 بتاريخ 93.11.30 المتعلق بمتابعة نشاط مجالس التعليم وجلسات التنسيق .
- المنشور 127 بتاريخ 91.05.15 المتعلق بتعيين الأستاذ المسؤول عن المادة .
- المنشور رقم 126 بتاريخ 91.05.15 المتعلق بتعيين الأستاذ الرئيسي .
- معجم علوم التربية تأليف مجموعة من الأساتذة .

I. التربية والبيداغوجيا

قبل تحديد مفهوم التسيير البيداغوجي نشرح بإيجاز معنى كلمة بيداغوجيا وعلاقتها بالتربية، ذلك أن معظم المتخصصين في علوم التربية أكدوا على ضرورة الفصل بين الكلمتين وبينوا أن التربية تعني العمل الذي نمارسه على الأطفال وأن البيداغوجيا على العكس من ذلك لا تتمثل في الأعمال بقدر ما تتمثل في النظريات وهي كما يقول دور كايم: كيفيات في تصور التربية وليست في كيفيات العمل والتطبيق، أو أنها ضرب من التأمل والنظر في مسائل التربية.

على أنه يمكننا النظر إلى التربية والبيداغوجيا من زاوية أخرى غير تلك التي نظر منها بعض المتخصصين وعلى رأسهم دور كايم ، فنقول أن البيداغوجيا جزء من

التربية وهذه الأخيرة أهم وأشمل إذ تتجه إلى تكوين الشخصية الإنسانية في شتى جوانبها، وأما البيداغوجيا فهي كما يقول فولكيه: هي الأسلوب أو النظام الذي يتبع في تكوين الفرد (الطفل)، ولذا فهي تتضمن إلى جانب العلم بالطفل المعرفة بالتقنيات التربوية والمهارة في استعمالها أو بعبارة أخرى يمكن القول بأن البيداغوجيا تمثل الجانب الفني للتربية، فهي لا تعدوا أن تكون مجموعة الوسائل المتعلقة بتحقيق التربية.

II.مفهوم التسيير البيداغوجي

وانطلاقا من التعريف السابق لكلمة بيداغوجيا وباعتبار أن موضوع هذا العرض يتناول جانب التسيير البيداغوجي في المؤسسات التربوية فإن الغرض منه هو تحديد مجموعة الوسائل والآليات والأساليب البيداغوجية التي يعتمدها مدير المؤسسة لتحقيق التربية والسمو بمستوى الأداء إلى ما يخدم التلميذ الذي يعد محور كل العمليات.

والمادة السادسة من القرارين 175 و 176 المتعلقين بمهام مدير الاكمالية والثانوية تبين أهمية التسيير البيداغوجي وتعتبره وظيفة أساسية يجب على المدير أن يوليها كل العناية والاهتمام حيث جاء فيها ما يلي:

(تعد النشاطات البيداغوجية الوظيفة الأساسية لمدير المؤسسة الذي يتعين عليه السهر حتى تؤدى كل النشاطات التي تقوم بها المؤسسة أو فيها المهمة التربوية المنوطة بها).

III. العوامل المساعدة لضمان أحسن تسيير بيداغوجي

ممارسة هذه الوظيفة البيداغوجية تقتضي التشبع بمجموعة من القدرات والمهارات التي تساعد رئيس المؤسسة على ضمان أحسن تسيير وتحقيق أفضل النتائج وهي كما يلي :

- تنمية المعارف النظرية.
- اكتساب تقنيات التنشيط البيداغوجي .
- القدرة على تصور الحلول للمشكلات المعترضة .
- الإلمام بالعمليات البيداغوجية التي تسمح بتكوين نظرة عميقة لعملية التسيير .

- اكتساب القدرة على القيادة والتسيير المحكم لضمان مردود جيد يكون في مستوى الجهد المبذول .
- الإلمام بطرق وأساليب تنشيط الجلسات والاجتماعات وتوجيه المناقشات .
- التحكم في آليات ومهارات التبليغ والاتصال .
- تقبل آراء الغير والقدرة على الحوار والإقناع .
- القدرة على الملاحظة والتحليل والاستنتاج .

IV. وسائل وآليات التسيير البيداغوجي

لقد حدد القراران 175 و 176 اللذان سبقت الإشارة إليهما في مواد هما من السابعة إلى الثالثة عشرة وسائل وآليات التسيير البيداغوجي التي ينبغي أن تكون محل عناية واهتمام رئيس المؤسسة والتي يتوقف عليها نجاح الفعل التربوي ببعديه التعليمي والتعلمي وهي:

1. التنظيم العام للفعل التربوي داخل المؤسسة

ويشمل هذا التنظيم مجموعة من العمليات التربوية العامة التي تشكل أرضية صلبة لضمان دخول مدرسي ناجح وهي:

- تسجيل التلاميذ الجدد وقبولهم وتشكيل الأفواج وفق الضوابط التربوية المعروفة لضمان التوازن والانسجام في التربية العامة لمجموعة الدارسين.
- ضبط خدمات المدرسين وجداول توقيت التلاميذ ونشاطاتهم مع مراعاة التوجيهات والتعليمات الرسمية المتعلقة بهذا الجانب، باعتبار أن السير الحسن للمؤسسة خلال السنة يتوقف على مدى العناية التي يوليها المدير لهذه العملية من حيث الدقة والتنظيم وحسن استغلال الزمن.
- تحضير مجالس التعليم والأقسام باعتبارها مجالا خصبا لتقويم العملية التربوية وتوليد الأفكار والمقترحات التي تساهم في تحسين مستوى الأداء تعليما وتعلما.

- السهر على تكوين المدرسين ورفع مستواهم المهني وتحسيسهم بمسؤولياتهم التربوية تجاه تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم .

2. تنسيق نشاطات الأساتذة الرئيسيين والمسؤولين عن المواد

إن التنسيق هو ممارسة العمل التربوي بشكل يحقق تنفيذ الواجبات بكفاءة عالية وأفضل مردود وبجهود جماعية مركزة باستخدام متناسق ومتوازن للوسائل والأدوات والامكانات البشرية والمادية المتاحة.

والتنسيق بين الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد يقتضي من رئيس المؤسسة مهارات خاصة وإلماما بالنصوص حتى يتحكم في هذه العملية ويحقق أغراضها ومراميها المتمثلة في رفع مستوى التحصيل والأداء شكلا ومحتوى.

أ- **جلسات التنسيق بين الأساتذة المسؤولين عن المواد**

لقد حددت المادة 14 من القرار 174 دورية هذه الجلسات حيث جاء فيها ما يلي: (يعقد الأساتذة المسؤولون عن المادة اجتماعات شهرية للتنسيق فيها بينهم ، ويجتمعون تحت رئاسة مدير المؤسسة مرة في الشهر). كما بين نفس القرار بدقة وتفصيل الآليات التي يمكن اعتمادها لمتابعة وتنسيق نشاطات هؤلاء الأساتذة، ثم جاء المنشور الوزاري 127 بتاريخ 91.05.15 ليدعم القرار المذكور ويبين طريقة تعيين الأستاذ المسؤول عن المادة والمهام المنوطة به.

تلكم هي مجموعة المصادر التي يمكن الرجوع إليها للإستزادة والتفصيل حول عملية التنسيق التي ينبغي أن تتناول الكثير من الجوانب التي نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- التنسيق بين نشاطات المواد المختلفة .
- تقويم التوازيع الشهرية ومدى تطبيقها ميدانيا .
- حصر السلبيات والنقائص والبحث جماعيا عن الحلول المناسبة.
- تحضير مواضيع الفروض والاختبارات وسلالم التصحيح .

- إعداد رزنامة الندوات التربوية المحلية ومتابعتها وتقويمها .
- تقويم نتائج حصص الاستدراك في المواد المعنية.
- دراسة المناشير والتعليمات المتعلقة بالمادة .
- استعمال الوسائل والإعتمادات المالية المخصصة للتعليم.
- الزيارات التربوية المرتبطة بالبرامج.
- تطبيق توجيهات السادة المفتشين.
- دراسة الصعوبات التي تعوق تدريس المواد والبحث عن الحلول الملائمة.
- تحضير مجالس التعليم.

ب- التنسيق بين الأساتذة الرئيسيين

إن القرار 177 المؤرخ في 91.03.02 حدد بوضوح دور الأستاذ الرئيسي وبين الخطوط العريضة للمجالات التي يمكن أن ينصب عليها التنسيق، كما بينت المادة 7 من نفس القرار دورية الجلسات والاجتماعات حيث جاء فيها ما يلي: (يعقد الأساتذة الرئيسيون للأقسام المتوازية أو ذات المستوى الواحد تحت رئاسة مدير المؤسسة اجتماعات للتنسيق والتشاور مرتين في الفصل الواحد). ثم صدر المنشور الوزاري رقم 126 بتاريخ 91.05.15 ورقم 255 بتاريخ 93.11.30 ليدعما محتوى القرار 177 ويبينا طرق التعيين وكيفيات المتابعة والتنسيق لأعمال هؤلاء الأساتذة، ذلك التنسيق الذي ينبغي أن ينصب على عدة مجالات نذكر منها ما يلي:

- تحضير مجالس الأقسام وجمع كل المعطيات التي تساعد على تقويم النتائج والسلوك.
- الاضطلاع ببعض الصعوبات ذات الطابع النفسي والتربوي والاجتماعي والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الأطراف المعينة.
- تنشيط الإجتماعات الدورية التي تجمع الأولياء بالأساتذة.
- تقويم نتائج التلاميذ ومدى استجابتهم واستيعابهم لمحتوى البرامج.

- العناية بالتلاميذ الضعاف في جميع المواد أو بعضها والتعرف على أسباب هذا الضعف وطرق العلاج.
- ضبط الدروس والمحاور التي تتطلب التنسيق بين المواد الخ.

الإشراف على مجالس الأقسام والتعليم

مجالس الأقسام والتعليم هي مجالس تربوية تكتسي أهمية بيداغوجية خاصة باعتبارها مجالا خصبا لتقويم العملية التعليمية بجميع أبعادها ومراميها، لذا ينبغي أن تحضى بالعناية المركزة من قبل رئيس المؤسسة لتحقق غاياتها المرجوة في ترقية الفعل التربوي ورفع مستوى التحصيل.

4. مراقبة دفاتر النصوص

إذا كانت المجالس التربوية وجلسات التنسيق مجالا للتكوين والتوجيه والتقويم فإن مراقبة دفاتر النصوص ترمي لا محالة إلى الوقوف على مدى العناية التي يوليها الأساتذة لتطبيق البرامج الرسمية المقررة واحترام التعليمات والتوجيهات التربوية المختلفة، لذا يجدر برئيس المؤسسة فحص هذه الدفاتر بصفة دورية والتركيز في العملية على الجوانب الجوهرية الأساسية التي تساهم في تفعيل العملية التربوية بكل أشكالها وأبعادها.

5. زيارة الأساتذة في الأقسام

تندرج هذه الزيارات في إطار المتابعة الميدانية للعملية التربوية داخل القسم، لذا تعد مؤشرا هاما لتقويم النشاط التربوي بشقيه التعليمي والتعلمي وتمكن رئيس المؤسسة من الوقوف على مواطن القوة ليدعمها ومواطن الضعف ليعالجها في مختلف الاجتماعات والجلسات .

هذا ولتحقيق التكامل بين مفتشي المواد ومدير المؤسسة في هذا الإطار يجب على هذا الأخير أن يحضر كل زيارات التفتيش التي تجري بالمؤسسة باستثناء تفتيش التثبيت لأجل أن يدوّن التعليمات والتوجيهات المسداة للمزورين ويعمل على متابعتها وترجمتها إلى فعاليات وممارسات.

وفي الأخير فإن هذه الأنشطة هي ما يطلق عليها "التسيير البيداغوجي" الذي ينبغي أن يكون الشغل الشاغل لرئيس المؤسسة باعتباره حجر الزاوية في بناء الفعل التربوي الصحيح .

الخريطة التربوية

الوثائق المرجعية

- المنشور الوزاري رقم **16** المؤرخ في **97/01/06** المتضمن المقاييس المعتمدة في وضع الخريطة التربوية والإدارية .
- المنشور رقم **44** المؤرخ في **98/01/13** والخاص بتعديل بعض المقاييس .

مقدمة

يعتمد رئيس كل مؤسسة تربوية في تسيير شؤونها على جملة من الوسائل وفي مقدمتها الموارد البشرية التي توكل لها مهام التدريس (الأساتذة) ومهام الإشراف والتسيير (الموظفون الإداريون) ومهام الصيانة والنظافة والإطعام (أعوان الخدمات). وهذه الأصناف من الموظفين يتم تحديد أعدادهم في كل مؤسسة وفق مقاييس محددة تبعا للنظام المعتمد في التسيير، وكثافة الأفواج التربوية، وعدد المرافق والهياكل المشغلة. ويتم هذا التحديد ضمن الوثيقة التنظيمية المسماة " الخريطة التربوية".

1. تعريف الخريطة التربوية

الخريطة التربوية وثيقة تنظيمية رسمية تسمح بتحديد معالم التنظيم والتسيير في المجالات التربوية والإدارية والمالية في أي مؤسسة تعليمية أو تكوينية. فهي تحدد عدد الأفواج التربوية المسموح بفتحها في كل مستوى دراسي، وتضبط الاحتياجات إلى المناصب المالية الموجهة للتدريس (خريطة تربوية) وتلك المقررة للتأطير الإداري والخدماتي (خريطة إدارية). وهي (الخريطة) وثيقة تنظيمية سنوية تصدر عن مصالح مديرية التربية للولاية، وتخضع للتعديل كلما دعت الضرورة لذلك.

2. إعداد الخريطة التربوية

إن إعداد الخرائط التربوية مخول قانونا لمصالح مديريات التربية، وبالتحديد لمصلحة الدراسة والامتحانات التي تقوم كل سنة بعقد سلسلة من الاجتماعات بحضور

رؤساء المؤسسات التعليمية في كل دائرة قصد ضبط الأعداد التقديرية للتلاميذ المتوقع استقبالهم في كل طور من أطوار التعليم، وفي كل مستوى من مستوياته على ضوء نتائج التلاميذ في الفصل الأول من السنة الجارية، ونتائج التوجيه المسبق واقتراحات مجالس الأقسام، وطاقة المؤسسة للإستقبال في السنة الأولى من كل طور (أولى أساسي – 7 أساسي – أولى ثانوي).

إن إعداد الخرائط التربوية يقتضي التحكم في جملة من المعطيات الأساسية أهمها:

- ♦ شريحة المناصب المالية الممنوحة لقطاع التربية بالولاية.
- ♦ قائمة المؤسسات التربوية المتوقع فتحها في بداية كل موسم دراسي.
- ♦ نسب الانتقال من مستوى لآخر في كل مؤسسة.

على ضوء هذه المعطيات تنجز المصلحة المعنية بمديرية التربية الخرائط التربوية للمؤسسات وتبلغها لها قبل نهاية كل موسم ليتسنى لرؤسائها إنجاز الأنظمة التربوية على ضوء الضوابط التي تتضمنها الخريطة فيما يتعلق بعدد الأفواج التربوية، والمناصب المالية للموظفين.

أما بخصوص المقاييس المعتمدة في وضع الخرائط التربوية والإدارية فقد حددها المنشور رقم 16 الصادر بتاريخ 1997/01/06 والمعدل بالمنشور 44 المؤرخ في 998/01/13.

وقد أوصى هذا المنشور بمعالجة الفائض والعجز في المناصب المالية كما يلي:

أ. في حالة وجود فائض يجب حصره وتشخيصه ومعالجته محليا طبقا للمنشور الساري المفعول كما يلي:

–نقل الموظفين الفائضين إلى المناصب الشاغرة كلما أمكن ذلك لضرورة المصلحة.

–إعادة الأساتذة الذين يدرسون في غير اختصاصهم إلى مادة تخصصهم الأصلية كلما أمكن ذلك.

–اعتماد مخطط صارم لمعالجة ما تبقى من الفائض من طرف المصلحة المعنية بالإدارة المحلية.

ب.في حالة وجود عجز خصوصا في المؤسسات الجديدة يعتمد على ما تم توفيره من مناصب مالية يمكن طلب تحويلها إذا لم تتناسب مع الأصناف المطلوبة.

يراعى عند إعداد الخرائط التربوية المقاييس التي تضمنها المنشور رقم 16 وهي تتعلق بـــ :

1.2 مقاييس خاصة بالهياكل

ونكتفي هنا بذكر المقاييس العامة المشتركة بين أطوار التعليم، وهي:

- يمنع اللجوء إلى فتح الفروع الملحقة في جميع مراحل التعليم.
- لا يسمح بتحويل الإبتدائيات إلى اكماليات، والإكماليات إلى ثانويات، ولكن يمكن أن يحدث العكس عند الضرورة.
- يجب تحديد مقاطعة جغرافية مناسبة لطاقة استيعاب المؤسسة الجديدة.
- لا تنشأ مؤسسة إلا إذا كانت مرافقها كاملة وجاهزة للاستعمال بنسبة 100 % (بما فيها السكنات الوظيفية).
- يخضع فتح الجذع المشترك تكنولوجيا أو أية شعبة من شعب التعليم الثانوي والتقني للوجود الفعلي للورشات الوظيفية وللتجهيز التقني التربوي الضروري والجاهز للاستعمال.
- يعتمد في استعمال كل هيكل تربوي (حجرة دراسية – مخبر – ورشة) فترة 30 ساعة أسبوعيا كحد أدنى.

2.2 مقاييس خاصة بتشكيل الأفواج التربوية

نورد فيما يلي جدولا يحدد الضوابط التي على أساسها يتم تحديد عدد الأفواج في الخريطة التربوية:

المناطق	الأطوار	الحد الأدنى	الحد الأقصى	ملاحظات
المناطق الريفية	2+1	14 تلميذا	40 تلميذا	في حالة عدم توفر الحد الأدنى لتشكيل فوج في الطورين 1+2 يمكن تسجيل التلاميذ كل سنتين أو تشكيل أفواج مركبه من مستويين
	3	20 تلميذا	40 تلميذا	
المناطق الحضرية	3+2+1	26 تلميذا	40 تلميذا	
جميع المناطق	الأولى ثانوي	26 تلميذا	40 تلميذا	يعتمد في جميع الجذوع المشتركة
	2+3 ثانوي عام	26 تلميذا	40 تلميذا	يعتمد عند الضرورة 20 تلميذا كحد أدنى في الشعب القليلة الانتشار.
	2+3 تكنولوجي وتقني.	24 تلميذا	36 تلميذا	عند الضرورة 20 تلميذا في شعب التعليم التقني.
	3 أقسام خاصة	20 تلميذا	30 تلميذا	يمكن اعتماد 40 تلميذا كحد أقصى عند فتح فوج واحد عند الضرورة.

2.3 مقاييس تحديد المناصب المالية التربوية

1.3.2 في التعليم الإكمالي: تعتمد القاعدة التالية في حساب المناصب المالية التربوية:

$$\text{عدد المناصب المالية} = \frac{\text{الحجم الساعي الأسبوعي للمادة}}{\text{22ساعة}}$$

2.3.2 في التعليم الثانوي :

$$\text{عدد المناصب المالية} = \frac{\text{الحجم الساعي الأسبوعي للمادة}}{\text{18 ساعة}}$$

ملاحظة : يفتح منصب مالي إضافي للباقي من الحجم الساعي الأسبوعي للمادة إذا كان يساوي 10 ساعات إذا اقتضت الضرورة الملحة .

4.2 مقاييس خاصة بفتح المناصب المالية الإدارية

إن فتح المناصب المالية الإدارية في الخرائط يخضع لحجم استعمال المؤسسة، وللنظام المعتمد في تسييرها حسب الحالات التالية:

أ- المناصب المالية القاعدية للمؤسسة الجديدة عند إنشائها.

ب- المناصب المالية المرتبطة بحجم استغلال المؤسسة.

ج- المناصب المالية للمؤسسات ذات النظام الخارجي + النصف الداخلي.

د- المناصب المالية للمؤسسات ذات النظام الخارجي+ النصف الداخلي+ الداخلي.

ه- المناصب المالية للمؤسسات ذات النظام الخارجي+ الداخلي فقط.

وهذا الجدول يحدد مقاييس فتح المناصب المالية الإدارية في المؤسسات ذات الأنظمة الثلاثة:

الأسلاك	التعليم الإكمالي		التعليم الثانوي	
	المناصب	مقاييس فتحها	المناصب	مقاييس فتحها
رئيس المؤسسة	1	منصب قاعدي	1	منصب قاعدي
نائب المدير للدراسات	-	لا شيء	1	يفتح ابتداء من 20فوجا تربويا.
مستشار التربية أو مستشار رئيسي	2	1 ابتداء من 12 فوجا (400 تلميذ على الأقل) + 1 لأكثر من 1000 تلميذ منهم 100 نصف داخلي.	3	1 ابتداء من 12 فوجا (400 تلميذ على الأقل)+ 1 على لأكثر من 1200 تلميذا + 1لاكثر من 1800 تلميذا .
مسير مالي	1	منصب قاعدي	1	منصب قاعدي
مساعد تربوي		1 لكل 6 أفواج (150 تلميذا على الأقل) + 1 لكل 50 تلميذا داخليا أو 100 تلميذا نصف داخلي		نفس مقاييس التعليم الأساسي
مساعد وثائقي للمكتبات		لا شيء	1	يفتح لأكثر من 600 تلميذا + توفر 2000 كتاب ومكتبة + قاعة مطالعة.
نائب مقتصد أو عون المصالح الاقتصادية.	4	1 لأكثر من 50 موظفا +1 لأكثر من 150 موظفا + 1 ابتداء من 100 تلميذ ن/د و50 داخليا+1 لكل شريحة من 200 تلميذ نصف داخلي و 100 داخلي .	4	نفس مقاييس التعليم الإكمالي
مرشد نفساني	1	ابتداء من 300 تلميذ		لا شيء
عون أو معاون إداري	1	ابتداء من 15 فوجا تربويا (450 تلميذ على الأقل)	3	ابتداء من 15 فوج (450 تلميذ على الأقل) 1 لأكثر من 1000 تلميذ + 1 لأكثر من

				1800 تلميذ .
كاتب أو عون راقن	2	1لاكثر من 30فوجا+ 1لكل 1000 تلميذ(منهم 100تلميذ داخلي على الأقل)	2	1لأكثر من 20فوجا +1 لأكثر من 40 فوجا أو 100 تلميذ منهم 100 داخلي على الأقل .
معاون أو عون تقني للمخبر	1	ابتداء من 9 أفواج	2	1 لأكثر من 20 فوجا + 1 لأكثر من 45 فوجا
مسؤول خدمة داخلية		لا شيء	1	لأكثر من 15 عاملا مهنيا ومتعدد الخدمات
ممرض مؤهل	1	ابتداء من 50 تلميذ داخليا	1	نفس مقياس التعليم الاكمالي
امل متعدد الخدمات. ص3		1 لكل 6 حجرات في الشمال ولكل 5 حجرات في الجنوب + 1 للمساحات الخضراء ومرافق النشاط الثقافي والرياضي + 1 لكل شريحة من 100 تلميذ ن/د أو 50 تلميذا داخليا على الأقل +1 لكل 4 مراقد بسعة 50 تلميذا في المرقد		نفس مقاييس التعليم الاكمالي
مخزني	1	عند فتح النظام الداخلي أو ن/ د	1	نفس مقاييس التعليم الاكمالي
طباخ مطعم صنف 1	1	ابتداء من 50 تلميذا داخليا و100 نصف داخلي	1	نفس مقاييس التعليم الاكمالي
طباخ مطعم صنف 2	1	ابتداء من 50 تلميذا داخليا و100 نصف داخلي	1	نفس مقاييس التعليم الاكمالي
مسؤولة الغسيل	1	ابتداء من 50 تلميذا داخليا عند توفر تجهيز البياضة	1	نفس مقاييس التعليم الاكمالي
غسالة	2	ابتداء من 100 تلميذا داخليا + 1 لكل شريحة من 150 تلميذا داخلي ووجود التجهيز	2	نفس مقاييس التعليم الاكمالي
سائق وزن خفيف أو ثقيل	1	عند توفر السيارة	1	عند توفر السيارة

عامل متعدد الخدمات صنف 1	1	لأكثر من 800 تلميذ (100 داخلي أو 50 داخلي + 200 نصف داخلي على الأقل)	2	1 لأكثر من 800 تلميذا (100 داخلي أو 50 داخلي + 200 نصف داخلي على الأقل) + 1 لأكثر من 1400 تلميذا (200 داخلي أو 100 داخلي + 200 ن/د على الأقل) .

1. استغلال الخريطة التربوية

يتم استغلال الخريطة المدرسية بعد إعدادها على عدة أصعدة نميزها كما يلي:

1.2 على الصعيد التربوي البيداغوجي

- إعداد التنظيم التربوي العام للمؤسسة.
- تشكيل الأفواج التربوية.
- تعيين الأساتذة على المناصب العليا.
- تشكيل الخلايا التربوية.
- إسناد الأقسام للأساتذة.

2.3 على الصعيد الإداري

- إعداد محاضر التنصيب واستئناف العمل.
- تنظيم الملفات الإدارية.
- إعداد التقرير العام للتسيير.
- إنجاز الاستقصاء الشامل.
- ملء استمارات المعلومات الخاصة بمفتشي المواد.
- ضبط قائمة الأعضاء الشرعيين في مجلس التربية والتسيير.

3.3 على الصعيد المالي

- هي بمثابة أمر بصرف رواتب الموظفين المنصبين.
- تسمح بإعداد التقديرات المالية السنوية للرواتب.
- على ضوئها يفتح سجل الرواتب.
- إعداد الميزانية السنوية.
- صرف الإعتمادات الخاصة بالتعليم.
- فتح الملفات المالية للموظفين.

التنظيم التربوي والتوقيت الأسبوعي

النصوص المرجعية

النص ورقمه	تاريخه	النص
73-31	73/07/13	المنشور المتضمن خدمات المدرسين.
73-59	73/11/05	المنشور المتضمن التقرير العام للتسيير.
82-933	82/07/07	المنشور المتضمن الاستدراك والتنسيق في التعليم الأساسي.
83-005	83/10/17	توزيع الزمن للمدارس الأساسية.
1575 أو1579	83/11/29	المنشور المتضمن التنظيم التربوي للمؤسسات.
2149	86/11/23	المنشور المتضمن توضيحات تتعلق بتوزيع توقيت المواد الكيمياء الحيوية والصناعية .
49-90	90/02/06	المرسوم المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية .
50-90	90/02/10	المنشور المتعلق بتوقيت مادة العلوم الطبيعية في شعبتي الرياضيات والآداب .
175-176	91/03/02	القراران المحددان لمهام كل من مدير مؤسسة التعليم الإكمالي والثانوي العام والتقني .
1234	91/10/14	المنشور المتضمن توقيت الرسم والتكنولوجيا في الجذع المشترك .

93-268	93/12/01	المنشور المتضمن دراسة ومراقبة التقرير العام للتسيير .
16	97/01/06	المنشور المحدد المقاييس المعتمدة في وضع الخرائط التربوية والإدارية .
93-317	97/02/19	المنشور المتعلق بتنظيم الدعم والاستدراك .
98-30	98/07/27	المنشور المتعلق بخدمات الأساتذة واستعمال الزمن .
251-250	200/09/06	المنشوران المتعلقان بتنظيم الزمن المخصص للدراسة في النظام التربوي والإجراءات العلمية الخاصة بتنظيم الزمن .

I. تعريف التنظيم التربوي

يعد التنظيم التربوي جزءا من ميدان شامل يتعلق بتسيير المؤسسات التربوية التي تتطلب تظافر جهود كل المعنيين من أجل السير الحسن والفعال للمؤسسة.

يقصد بالتنظيم التربوي تلك الأعمال التي يقوم بها مدير المؤسسة والمتمثلة في تشكيل الأفواج التربوية وتوزيعها على المناصب المالية حسب المواد واستعمال الزمن، وهذا ما يجعل التنظيم التربوي أحد أسس العمل التربوي الذي تنسجم وتتكامل فيه كل الجوانب البيداغوجية والتنظيمية والمادية، ويمكن حصر أهم عمليات التنظيم التربوي في:

1. الأستاذ التربوي (توزيع خدمات الأساتذة)

(توزيع خدمات الأساتذة): وتتطلب هذه العملية من مدير المؤسسة أن يكون مطلعا على مواصفات أساتذة كل مادة من حيث الأقدمية، الخبرة، الكفاءة الخ، ويتم ذلك من خلال:

أ- الاجتماعات المختلفة لمجالس التعليم ومجالس الأقسام.

ب- الزيارات التي يقوم بها إلى الأقسام.

ج- مراقبة دفاتر النصوص ومتابعة أعمال التربية.

د- مراقبة دفاتر المراسلة.

ه- استغلال توصيات السادة مفتشي التربية والتكوين ومفتشو التعليم الأساسي بطوريه.

و–تحليل النتائج المدرسية حسب المواد.

2.تشكيل الأفواج التربوية

لتشكيل الأفواج التربوية لابد من دراسة الوسط المدرسي والتعرف على التلاميذ من حيث:

- الحضور والغيابات والتأخرات وأسبابها.
- تحليل نتائجهم المدرسية ومعالجتها قصد تطويرها.
- دراسة ملامح التوجيه المسبق.

ويجب مراعاة مجموعة من المقاييس عند تشكيل الأفواج التربوية، والتي من بيتها:

أ– تساوي عدد التلاميذ في كل فوج بالنسبة لأفواج الشعبة الواحدة.

ب– مراعاة التوزيع حسب الجنس أي التناسب بين عدد الذكور والإناث.

ج– مراعاة المستوى بالاعتماد على معدلات التلاميذ للحصول على أفواج متجانسة.

د–مراعاة توزيع التلاميذ المعيدين والتلاميذ الجدد على مختلف الأفواج.

ه–مراعاة عامل السن للحصول على أفواج تضم فئات أعمار مختلفة.

وعموما ترتبط هذه العملية بخصوصيات كل مؤسسة وظروف عملها وتطورها . وتتم هذه العملية حسب خطة عمل تضبط من طرف رئيس المؤسسة من خلال الاستعانة بحصيلة نشاط مستشار التوجيه المدرسي، ومساهمة نائب المدير للدراسات، والمستشار الرئيسي للتربية.

3.التوقيت الأسبوعي (استغلال الزمن)

1.3 مفهوم التوقيت

إن التوقيت أو استعمال الزمن عبارة عن عمل تربوي، بيداغوجي هام يسمح لمجموعة من الأفواج التربوية بالمؤسسة بممارسة أنشطة بيداغوجية وتربوية تحت إشراف مجموعة من الأساتذة المعينين لهذا الغرض، ويتم ذلك في أوقات محددة وأماكن معينة، لذا ينبغي أن يكون التوقيت من تفاعل ثلاثة عناصر أساسية هي:

- العنصر البشري (الأساتذة).
- عنصر الزمن (الوقت).
- عنصر المكان (المحلات أو الحجرات العادية والمتخصصة).

لذا فالتوقيت عملية بالغة الأهمية في سير المؤسسة، وخاصة من حيث النشاط البيداغوجي ويجسد التعليمات والمناشير والمواقيت الرسمية الخاصة بكل مادة وإجراءات تطبيقها في الميدان على شكل وحدات بيداغوجية موزعة على مختلف أيام الأسبوع بالتساوي وبعدالة، لتكون في صالح التلاميذ وفي خدمتهم فقط إذ يمثلون محور العملية التربوية والتعليمية.

2.3أهميته

نستنتج من خلال المفهوم السابق أن التوقيت يهدف إلى تحقيق جملة من الأبعاد من أهمها: السير الحسن للمؤسسة، وتمكين فريقها من إدارة وتنظيم الوقت، إلى جانب استغلال الإمكانيات البشرية والمادية المتوفرة في المؤسسة وفق خطة محكمة تساعد على التفاعل الديناميكي المستمر طيلة السنة الدراسية.

3.3إنجازه

يرتبط إنجاز التوقيت بقدرة رئيس المؤسسة من حيث الإسناد، وقدرة وكفاءة نائب المدير للدراسات ومستشار التربية على تجسيد ما تم الاتفاق عليه على أرضية الواقع، باعتباره المسؤول المباشر عن هذه العملية التي تحدد مدى نجاحه أو إخفاقه في مهامه البيداغوجية بوجه خاص، ولما لذلك من انعكاسات مباشرة على النتائج المدرسية بمعناها الواسع، كما هو وارد في القرار 154 المؤرخ في 26-02-1991. ولإنجاز هذا التوقيت يقتضي إتباع مرحلتين أساسيتين هما:

1.3.3 مرحلة التحضير والإعداد البيداغوجي: وتتمثل في جمع كل المعطيات والوثائق الضرورية التالية:

* **الخريطة التربوية:** وهي وثيقة رسمية تحدد العلاقة بين الأفواج التربوية والمناصب المالية المفتوحة (أساتذة لكل مادة). وتجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن إنجاز التوقيت إلا بتوفر هذه الوثيقة الأساسية، كما يجب مراقبة عدد الأفواج التربوية والمناصب المالية المفتوحة.

* **توزيع خدمات الأساتذة (الإسناد):** ويقوم به رئيس المؤسسة بعد ترتيب الأساتذة آخذا بعين الاعتبار الكفاءة التجربة ، الأقدمية ... وعموما يشرع في هذه العملية (ضبط خدمات الأساتذة) من أجل إنجاز التوقيت منذ الدخول المدرسي في عملية تحليلية، نقدية وتوجيه مستمر من خلال زياراته المستمرة للأساتذة.

* **كشف لهياكل المؤسسة ومرافقها:** من حيث حجراتها العادية والحجرات المتخصصة، إضافة إلى الو رشات الخ.

* **كشف تعداد التلاميذ:** حسب الأفواج والقوائم الأولية التي تعد بعد عقد مجالس أقسام نهاية السنة ومحاضر القبول والانتقال إلى السنة الأولى ثانوي.

* **جدول المواقيت الرسمية لمختلف المواد:** (المنشور الوزاري رقم 433 المؤرخ في 2 جوان 1995 م).

* **المناشير الوزارية التوجيهية والمعدلة:** مثل المنشور الوزاري 250 الصادر بتاريخ 5 ديسمبر 2000 الخاص بتنظيم الزمن المخصص للدراسة في النظام التربوي، والمنشور الوزاري 150 الصادر بتاريخ 27 جويلية 1998 الخاص بتنظيم الأعمال الموجهة والمنشور لوزاري الوزاري 98/30 الصادر بتاريخ 27-07-98، والمنظم لخدمات الأساتذة...الخ.

* **رغبات الأساتذة في نهاية السنة الدراسية لتحديد أنصاف أيام الراحة.**

* **التوجيهات والاقتراحات المتدوالة** : خلال مجالس الأقسام ومجالس التعليم.

* **تحضير جملة من الوسائل المادية:** حتى تكون جاهزة للاستعمال وقت الحاجة (اللوحات الجدارية، الجذاذات الملونة، ومختلف المواد كالأقلام الملونة والأوراق الخ.

- مطبوعات استعمال الزمن للأقسام.
- مطبوعات استعمال الزمن للأساتذة.
- مطبوعات استعمال الزمن للحجرات العادية.
- مطبوعات استعمال الزمن للحجرات المتخصصة والمخابر والورشات.

2.3.3 المعايير الواجب مراعاتها عند الإنجاز: ينبغي مراعاة مجموعة من الشروط والمقاييس البيداغوجية عند إنجاز التوقيت وعلى رأسه:

1. جعل مصلحة التلاميذ أولى من مصلحة الأستاذ والتي لا ينبغي إهمالها.
2. تجنب وضع ساعات حصة التربية البد نية والنشاط الثقافي دون ربطها بحصة أو بحصص أخرى.
3. تجنب برمجة ساعة واحدة في الفترتين الصباحية والمسائية لتفادي إحضار التلاميذ أو الأستاذ من أجل ساعة واحدة.
4. تجنب برمجة ساعات فراغ بين الحصص للتلاميذ بصفة خاصة.
5. تجنب برمجة حصتين منفصلتين لذات الفوج التربوي والمادة والأستاذ في نفس اليوم.
6. يستحسن برمجة الحصة التطبيقية قبل الدروس النظرية.
7. توأمة الأعمال التطبيقية بين المواد العلمية (الفيزياء والكيمياء مع العلوم الطبيعية)، والأعمال الموجهة (الرياضيات مع الإنجليزية مثلا والعربية مع الفرنسية).
8. الحرص على تفادي الساعات المتتالية لنفس المادة في اليوم الواحد باستثناء مواد التخصص التي يزيد توقيتها الأسبوعي عن عدد أيام الأسبوع (أكثر من

ست 06 ساعات في الأسبوع)، كالرياضيات بالنسبة للعلوم الدقيقة، والآداب والفلسفة بالنسبة لشعبة العلوم الإنسانية الخ.

9. التوزيع العادل والمنسجم للساعات خلال أيام الأسبوع، وذلك بغية تحقيق توازن في المواقيت وضمان بقاء صلة التلاميذ بالأستاذ وبالمادة دون انقطاع.
10. اعتماد التوجيهات والتعليمات الرسمية وتوظيفها توظيفا عقلانيا.
11. مراعاة عدد الحجرات العادية والمتخصصة وكيفية تثبيت الأفواج التربوية وكذا حجرات الأفواج المتنقلة إن وجدت.
12. تحديد الوسائل العلمية لتسهيل استغلالها والاستفادة منها.
13. إعطاء الأولوية في الإنجاز للمواد ذات المعاملات الكبرى، وذلك بتدريسها في الفترة الصباحية والساعات الأولى من الفترة المسائية.
14. منح أساتذة المادة الواحدة نصف يوم راحة موحد إن أمكن وذلك من أجل استغلاله في التنسيق والندوات التربوية الداخلية.
15. مراعاة عدم زيادة الحجم الساعي للأستاذ عن خمس ساعات في اليوم الواحد.

3.3.3 مرحلة الإنجاز: وتتمثل في القيام بتجسيد هذه المعطيات وفق استراتيجية محددة لتحقيق الأهداف والغايات المتوخاة، ويمكن إتباع طريقتين:

- **الطريقة الأولى:** وتتمثل في تسطير ثلاثة جداول توقيت هي:

- جدول توقيت الأفواج.
- جدول توقيت الأساتذة .
- جدول استعمال المحلات العادية والخاصة.

وتتم هذه الطريقة باستعمال قلم الرصاص والممحاة والمبراة.

- **الطريقة الثانية:** وتتمثل في طريقة اللوح التنظيمي (لوح التنهيج)، وتعتمد على استعمال لوح حائطي، جذاذات ورقية وأوراق ملونة . وهي في نظرنا أحسن الطرق وأكثرها دقة، وفيها يتم:

أ- **تحضير الجذاذات بطريقة معينة:** وذلك اعتمادا على الألوان والشريط اللاصق على زوايا الجذاذات، واختيار لون معين لكل مادة (حسب إمكانيات وطبيعة المؤسسة).

ب- **تصنيف الجذاذات حسب الألوان:** حسب المواد أولا، ثم حسب كل أستاذ على حدة (أي الحجم الساعي للمادة ثم الحجم الساعي لكل أستاذ) وكمثال على ذلك نأخذ مادة الأدب العربي: المناصب المالية المفتوحة هو أربعة (04)، ومجموع الساعات هو أربع وسبعون ساعة (74)، واللون المقترح هو(الأزرق).

- نقوم بتحضير أربع وسبعين جذاذة (74) زرقاء اللون منها:
  - تسع عشرة (19) جذاذة للأستاذ رقم 01.
  - تسع عشرة (19) جذاذة للأستاذ رقم 02.
  - ثماني عشرة (18) جذاذة للأستاذ رقم 03.
  - ثماني عشرة (18) جذاذة للأستاذ رقم 04.

وهكذا نفعل مع باقي المواد، وعند الانتهاء من تهيئة كل ما ذكر سابقا يتم وضع الجذاذات على اللوح الحائطي (لوح التنهيج) لاستعمال الزمن.

تطبيق:

بعد تحضير ما ذكر نبدأ في وضع الجذاذات على اللوح الحائطي لاستعمال الزمن.

أفقيا: تكتب الأفواج التربوية بخط واضح في أول خانة من لوح التنهيج، وذلك حسب تسلسلها في الخريطة التربوية.

عموديا: تكتب الأيام والساعات، ويستحسن الفصل بين اليوم وآخر يكون بلون مغاير، كما يستحسن الفصل بين الفترة الصباحية والمسائية إلى جانب تحديد الساعات لكل فترة.

وفي آخر خانة من أسفل اللوح يستحسن وضع جذاذة خاصة بتركيبة القسم من حيث:

التعداد، الجنس، الصفة والحجم الساعي... وتكتب أرقام الحجرات التي يدرس بها التلاميذ في آخر اللوح.

وأثناء توزيع المواد على الأفواج وأيام الأسبوع تتبع الخطوات التالية:

أ- البدء بالحصص الخاصة بالأعمال التطبيقية للفيزياء، الكيمياء، العلوم الطبيعية بعد التوأمة بينها.

ب- برمجة حصص التربية البد نية في نهاية الفترة الصباحية (10 سا – 12 سا) و المسائية (15 سا – 17 سا) .

ج- برمجة حصص الأعمال الموجهة للجذوع المشتركة.

د-بعد برمجة حصص الأعمال التطبيقية وحصص التربية البدنية يمكن حجز بعض القاعات المتنقلة إن وجدت.

ه- يجب أن يحتل موقع كل حصة مكانا لائقا من حيث توقيتها وأهميتها بالنسبة للشعبة، بحيث يكون ثلثي (3/2) توقيت المواد الأساسية للفترة الصباحية، وثلث (3/1) توقيت المواد الأساسية في الفترة المسائية.

ويستحسن أن يكون في الساعات الأولى منها (أي الفترة المسائية).

بعد الانتهاء من وضع الجذاذات لكل الأساتذة في مختلف المواد، لابد من ضبط المواقيت الخاصة بالحجرات العادية والمتخصصة.

أولا- في المخابر: بحيث تحدد مخابر العلوم الفيزيائية ومخابر العلوم الطبيعية، وتضبط بأرقام تنقل في مواقيت الحجرات المتخصصة.

ثانيا-الحجرات العادية: في حالة تساوي عدد الأفواج مع الحجرات يتم تعيين حجرة لكل فوج تربوي مع مراعاة كثافة تلاميذ الفوج وطاقة استيعاب الحجرة.

أما في حالة عدم التساوي، بحيث يكون عدد الأفواج أكثر من عدد الحجرات المتوفرة، فينبغي عندئذ اللجوء إلى القاعات الشاغرة خلال الأعمال التطبيقية وحصص التربية البد نية.

ملاحظة : يستحسن أن تكون الأفواج المتنقلة من السنة الثانية ثانوي أو الثامنة أساسي، وأن يكون تعداد تلاميذها قليلا بقدر الإمكان.

عند الإنهاء من عملية وضع الجذاذات على اللوح الخاص بجميع المواد وجميع الأساتذة، إضافة إلى استغلال كل الحجرات والمخابر تتم مراقبته بشكل محكم ودقيق بحيث:

- لا توجد فراغات للأقسام على اللوح.
- يوجد انسجام في توزيع الساعات للمواد على مختلف أيام الأسبوع.
- لا يوجد تضارب بين المواد والساعات بالنسبة للقاعات.
- أن يكون الحجم الساعي لكل قسم ومستوى مساويا للمواقيت الرسمية.

وبعد التأكد من صحته ودقته، يشرع في نقله وذلك بنسخه على المطبوعات التالية:

أ- استعمال الزمن بالنسبة للأساتذة.

ب- استعمال الزمن للأقسام.

ج- استعمال الزمن للمخابر.

د- استعمال الزمن للقاعات الشاغرة.

ه- استعمال الزمن للأقسام المتنقلة إن وجدت.

4.3.3 مواصفات التوقيت الأسبوعي

أ- عدم إرهاق التلاميذ بتكثيف ساعات العمل في يوم وتخفيضها في يوم آخر.

ب- عدم إحداث فجوات في توقيت التلاميذ لأن ذلك يؤدي إلى الملل وما ينجر عنه من إتلاف لممتلكات المؤسسة ولذا لابد من استغلالها إن وجدت في دروس الدعم والاستدراك والمطالعة.

ج- استغلال الفترة الصباحية كاملة أربع (04) ساعات كلما أمكن، وتخفيض فترة بعد الظهر (خاصة الساعة بعد الرابعة).

د- تجنب إحضار التلاميذ إلى المؤسسة من أجل ساعة واحدة.

ه- توزيع حصص المادة الواحدة على مدى أيام الأسبوع، حتى يبقى الفوج على اتصال دائم بالأستاذ.

و- إدراج حصص الاستدراك في أيام مختلفة على أن يكون في بداية الفترة الدراسية أو نهايتها.

ز- برمجة حصص الأعمال التطبيقية للمستوى الواحد في فترات مختلفة . الاستغلال الأمثل للتجهيزات المخبرية.

5.3.3 مواصفات التوقيت اليومي للفوج التربوي

أشار المنشور الوزاري رقم: 98/3.03/30 المؤرخ في 1998/07/27، بشكل واضح إلى الشروط الواجب مراعاتها عند توزيع حصص المواد في اليوم كما يلي:

أ- أن تكون المواد التي تتطلب من التلميذ جهدا معينا متباعدة ومفصولة بمواد أخرى تسمح للتلميذ باستعادة نشاطه.

ب- أن تكون المواد المتشابهة غير متوالية كلما أمكن ذلك (مثلا: الفرنسية والإنجليزية، العربية والفلسفة، الفيزياء والرياضيات).

ج- تحقيق الانسجام والتوافق في توزيع المواد الأساسية وغير الأساسية.

د- تجنب برمجة المواد غير الأساسية دائما في آخر اليوم.

ه- الاقتصار على برمجة حصة واحدة في ساعتين متتاليتين (02) للفوج التربوي الواحد، إذا كان حجمها الساعي يفوق عدد أيام الأسبوع، فمثلا إذا برمجت ساعتان للرياضيات في اليوم فلا ينبغي أن تبرمج ساعتان أخريتان للفيزياء وفي نفس اليوم.

و- يفضل أن يكون التقاء التلاميذ بأساتذتهم منتظما، مرة واحدة في اليوم.

II. أهمية التنظيم

يكتسي التنظيم أهمية كبيرة في حياة المؤسسة ويحقق الأهداف المبرمجة في إطار تنظيم مختلف النشاطات التربوية في إطار المشروع التربوي بالمؤسسة ومن مزايا حسن التنظيم ما يلي:

- التحكم في النظام وحسن التسيير للموارد البشرية والمادية والمالية.
- تنظيم واستغلال كل الطاقات البشرية والوسائل التعليمية استغلالا أمثلا.
- خلق التوازن والانسجام بين مختلف النشاطات التربوية.
- توفير كل الشروط الموضوعية لأداء النشاطات التربوية.
- خلق التكامل والانسجام والتوازن في استعمال كل الوسائل المادية والبشرية والهياكل وتحقيق الأهداف المبرمجة.
- ضمان تطبيق التعليمات والتوجيهات الرسمية.
- تحقيق فعالية الفاعلين وخلق ديناميكية في العمل.
- رفع المردود المدرسي والتحصيلي.
- تحسين وتطوير أداء الفعل التربوي للأساتذة وتثمين جهودهم.
- تسهيل عملية الرقابة والمتابعة والتقويم.
- السماح بتأطير التلاميذ لممارسة مختلف الأنشطة المبرمجة.
- حسن استغلال كل الإمكانات والوسائل العلمية والتعليمية لإجراء الأعمال التطبيقية.
- ضمان التحكم في حركات التلاميذ في الدخول والخروج.
- التحكم في توظيف الفائض من القاعات في تنظيم النشاطات الثقافية والحصص التدعيمية.
- حسن التحكم في النظام الداخلي للمؤسسة والمرافق الاجتماعية (النادي ، المطعم).
- التنظيم الجيد لخدمات الأساتذة يؤدي إلى محاربة ظاهرة الغيابات عندما تؤخذ بعين الاعتبار حاجة الموظف لنصف يوم في الأسبوع لقضاء مآربه الشخصية.
- يضمن للنشاطات البيداغوجية والتربوية حقها في التنظيم (ندوات التنسيق) بين الوحدات التربوية.

III. خصوصيات التعليم التكنولوجي والتقني

التعليم الثانوي التقني يلي التعليم الأساسي (مثل التعليم الثانوي العام) ويرمي إلى تحقيق هدفين مزدوجين:

- تحضير التلاميذ إلى متابعة التعليم العالي.
- تحضيرهم كذلك للالتحاق بالحياة المهنية بعد الاستفادة من تكوين مهني مكمل يؤهلهم أكثر في التخصص الذي باشروه في التعليم الثانوي.

يتميز التعليم الثانوي التقني بالطابع النظري والتطبيقي معا، الجانب النظري يقدم في القاعات العادية، أما جانبه التطبيقي فيتم في المخابر والورشات المجهزة بالوسائل والمعدات اللازمة له.

ونظرا لهذه الخصوصية فإن تأطير التلاميذ للتعليم التكنولوجي والتقني في الجانبين النظري والتطبيقي يتم من طرف فريق تربوي مكون من:

أ- الأساتذة المهندسون.

ب- أساتذة التعليم الثانوي التقني.

ج- أساتذة تقنيون في الثانويات التقنية والمتاقن.

د- رؤساء الأشغال ، يقومون بالتنسيق بين مختلف الورشات.

ه- رؤساء الورشات (لكل ورشة رئيس) لتنسيق مجموع النشاطات التي تتم داخل ورشة واحدة.

مؤسسات التعليم التقني

يمنح التعليم الثانوي التقني في نوعين من المؤسسات: الثانويات التقنية والمتاقن. وهي مؤسسات مخصصة أصلا للتعليم الثانوي التقني، مهيكلة ومجهزة وفقا لخصوصيات ومتطلبات هذا النوع من التعليم وهي مصنفة على خمسة أنماط حسب الشعب المفتوحة فيها.

النمط الأول (A أ) يحتوي التخصصات التالية:

- هندسة مدنية.
- هندسة ميكانيكية.
- هندسة كهربائية.
- تسيير ومكتبية.

النمط الثاني (B ب) يحتوي التخصصات التالية:

- هندسة كيميائية.
- هندسة مدنية.
- هندسة ميكانيكية.
- تسيير ومكتبية.

النمط الثالث (C ج) يحتوي التخصصات التالية:

- هندسة كيميائية.
- هندسة كهربائية.
- هندسة ميكانيكية.
- تسيير ومكتبية .

النمط الرابع (D د) يحتوي على التخصصات التالية:

- هندسة كيميائية.
- هندسة كهربائية.
- هندسة مدنية.
- تسيير ومكتبية.

النمط الخامس (E ه) يحتوي على التخصصات التالية:

- هندسة كيميائية.
- هندسة كهربائية.
- هندسة مدنية.

- هندسة ميكانيكية.

الثانويات المتعددة الاختصاصات (التخصصات)

هي ثانويات للتعليم العام تحتوي على ورشات وتجهيزات، يمنح فيها تعليم ثانوي تقني إلى جانب التعليم العام العادي.

يتميز التعليم التكنولوجي والتقني

- من حيث الميزانية إذ يستفيد التعليم التقني والتكنولوجي بمبالغ مالية توجه لاقتناء المواد لإجراء التطبيقات بالورشات.
- يستفيد التلاميذ الذين يتابعون دراستهم في هذا النوع من التعليم بمنحه التجهيز والمقدرة بـــ 300 دينار لكل تلميذ.
- تضمن المؤسسة تأمين التلاميذ من الأخطار التي تنجر من الأعمال التطبيقية التي تستعمل فيها الآلات ذات الخطورة في استعمالها.

يتميز التعليم التقني بإنتاج الأدوات المختلفة أثناء التطبيقات بالورشات حسب البرامج المقررة، ويسمح بتسويقها وحصولها على موارد جديدة تستعمل لنفس الغرض طبقا للمنشور الوزاري الذي ينظم الكيفية.

- يتميز التفويج في التعليم التقني والتكنولوجي (الأعمال التطبيقية بالورشات) حسب التجهيزات (خراطات، مفاريز الخ).

والدليل المنهجي رقم 38-98 ينظم هذه العملية. ويمكن الرجوع إليه للاستزادة والتفصيل.

تشكيل الأفواج التربوية

النصوص المرجعية

- القرار **176** بتاريخ **91.03.02** المتعلق بمهام مدير الثانوية (المادة**7**).
- القرار **175** بتاريخ **91.03.02** المتعلق بمهام مدير الإكمالية(المادة **7**).
- القرار**171** بتاريخ **91.03.02** المتعلق بمهام مستشار التربية (المادة **18**).
- القرار**154** المؤرخ **91.02.26** المتعلق بمهام نائب المدير للدراسات (المادة**11**) .
- المنشور الوزاري رقم **16** بتاريخ **97.01.06** .

1. تشكيل الأفواج جزء من مهام مستشار التربية

يعد تشكيل الأفواج التربوية من المهام الأساسية للمستشارين والمستشارين الرئيسيين للتربية حسب مقتضيات المادة 18 من القرار 171 التي تنص على ما يلي:
" يقوم مستشارو التربية والمستشارون الرئيسيون للتربية بتشكيل الأقسام التربوية طبقا لتوجيهات مدير المؤسسة ونائب المدير للدراسات وعلى أساس الملاحظات المستخلصة من مجالس الأقسام المنعقدة في نهاية السنة ".

2. الوثائق المطلوبة لتشكيل الأفواج التربوية

هناك مجموعة من الوثائق الرسمية التي تعتمد في تشكيل الأفواج التربوية، وهي:

1. الخريطة التربوية التي تحدد عدد الأفواج في كل مستوى وشعبة وعدد المناصب المالية في كل مادة.
2. محاضر مجالس الأقسام نهاية السنة التي تضبط القرارت المتعلقة بالنقلة إلى القسم الأعلى والإعادة والتوجيه إلى الحياة العملية وسجل النتائج المدرسية .
3. المنشور الوزاري رقم : 16 الذي يحدد بعض المقاييس المتعلقة بتشكيل الأفواج في مختلف مراحل التعليم.
4. محضر القبول في السنة السابعة من التعليم الأساسي.
5. محضر القبول في السنة الأولى والثانية من التعليم الثانوي.

3. الجوانب التي يجب مراعاتها عند تشكيل الأفواج

إن الإكماليات والثانويات تستقبل التلاميذ من جهات مختلفة ومتباينة من حيث الوضع الاجتماعي والثقافي والحضاري ، لذا يجب مراعاة الجوانب التالية عند تشكيل الأفواج:

- تعليمات وتوصيات مدير المؤسسة.
- اقتراحات الأساتذة بصفة عامة ، والأساتذة الرئيسيين بصفة خاصة خلال المجالس والاجتماعات.
- معيدو السنة (توزيعهم على الأفواج توزيعا متوازنا) وحسب توصيات مجالس الأقسام.
- نظام التلاميذ (داخليون – خارجيون – نصف داخليين).
- خصوصيات المؤسسة من حيث: الهياكل التربوية، العادية والمتخصصة.
- سن التلاميذ من أجل تشكيل أفواج متوازنة من حيث الأعمار.
- مراعاة الجنس : أي توزيع الذكور والإناث على الأفواج بأعداد متناسبة.
- المستوى المعرفي لتشكيل أفواج متجانسة أو حسب الصيغة المتفق عليها في المجالس البيداغوجية.
- بعض الوضعيات الصحية والسلوكية.
- القطاع الجغرافي أو الابتدائيات والاكماليات التابعة للمؤسسة.
- عدد التلاميذ في كل فوج ، أي تساوي أعداد التلاميذ في الأفواج.
- وجود الأقسام الخاصة بأبناء المغتربين.

4. مقاييس الحد الأدنى والأقصى لتشكيل الأفواج التربوية في التعليم الاكمالي والثانوي

يراعي في تشكيل الأفواج التربوية من حيث الحد الأدنى والأقصى التدابير الواردة في المنشور الوزاري رقم 16 بتاريخ 97.01.06.

5. تشكيل أفواج الحصص التطبيقية

يجب أن تتم العملية تحت سلطة مدير المؤسسة، بالتنسيق بين نائب المدير للدراسات ومستشار التربية والأساتذة المعنيين ومراعاة بعض الخصوصيات التربوية لتسيير عملية المتابعة والمراقبة عند تبادل الأفواج بين الأساتذة أو تداولها على القاعات المتخصصة.

6. أهمية تجانس الأفواج

تجانس الأفواج من حيث المقاييس المذكورة يحقق عدّة غايات تربوية نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تحقيق الانسجام في القسم.
- خلق المنافسة بين الذكور والإناث.
- تفادي الساعات الإضافية أحيانا.
- تقويم مدى تقدم فوج بالمقارنة إلى الأفواج الأخرى.
- تقويم مدى النتائج التي يحققها كل فريق مكلف بتدريس فوج بالمقارنة إلى فريق آخر.
- وضع التلاميذ أمام فرص متكافئة.

7. تحضير القوائم

على مستشاري التربية ونواب المدير للدراسات ، بعد التشكيل النهائي للأفواج أن يكونوا حريصين على تحضير القوائم قبل الدخول المدرسي في عدّة نسخ وتوزيعها كما يلي:

- نسخة لمدير المؤسسة.
- نسخة لنائب المدير للدراسات.
- نسخة لمستشار التربية.
- نسخة لمساعدي التربية.

- نسخة للمقتصد.
- نسخة للممرض.
- نسخة للمكتبي.
- ونسخ أخرى تمسك مع دفاتر النصوص

مع الإشارة إلى ضرورة إعلام المعنيين بكل تغيير يطرأ على هذه القوائم خلال السنة.

المجالس البيداغوجية

مجالس التعليم – مجالس الأقسام

النصوص المرجعية

- قرار رقم **157** مؤرخ في **1991.02.26** يتضمن إنشاء مجالس الأقسام وتنظيمها وعملها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي .
- قرار رقم **172** مؤرخ في **1991.03.02** يتضمن إنشاء مجلس التعليم وتنظيمها في المدارس الأساسية ومؤسسات التعليم الثانوي .
- قرار رقم **177** مؤرخ في **1991.03.02** يحدد مهام الأساتذة الرئيسيين في التعليم الأساسي والتعليم الثانوي .
- القرار رقم **174** مؤرخ في **1991.03.02** يحدد مهام الأساتذة المسؤولين عن المادة في التعليم الأساسي والثانوي.
- المنشور رقم **93/254** مؤرخ في **1993.11.30** المتعلق بتنظيم ومتابعة نشاطات مجالس التعليم وجلسات التنسيق.
- المنشور رقم **93/255** مؤرخ في **1993.11.30** المتضمن توجيهات حول تنظيم ومتابعة نشاطات الأستاذ الرئيسي للقسم .

التعريف

المجالس البيداغوجية (مجالس التعليم ومجالس الأقسام) هيئات استشارية تساعد المدير في دراسة كل المسائل ذات الطابع البيداغوجي والتربوي وفي تقديم الاقتراحات والتوصيات لتحسين الأداء التربوي ومن ثم رفع المردود المدرسي. إذن فهي هيئات أساسية تعتمد أسلوب التشاور والتنسيق من أجل التقويم المستمر لمسيرة المؤسسة التربوية والبيداغوجية. وهي تستدعي عناية خاصة من طرف رئيس المؤسسة لما لها من انعكاسات مباشرة على النتائج المدرسية.

1. مجالس التعليم

1.1 الدورية

ينعقد مجلس التعليم على الأقل مرتين في السنة. الأول في بداية السنة والثاني في نهايتها. يمكن أن تعقد مجالس استثنائية خلال السنة باقتراح من رئيس المؤسسة لعلاج النقائص المسجلة، خاصة بعد انعقاد مجالس الأقسام في الفصلين الأول والثاني .

2.1 التشكيلة

يضم مجلس التعليم زيادة عن أعضاء الفريق الإداري أساتذة المادة الواحدة. يحدد الحد الأدنى لمناصب التعليم المطلوب لتشكيل هذا المجلس بخمسة مناصب، وعندما يكون عدد مناصب التعليم أقل من خمسة مناصب، فإنه يمكن القيام بضم مواد التعليم المشهور عنها أنها متقاربة أو متكاملة مع الاسترشاد بالقرائن الواردة في المادة أربعة (04) من القرار 172-91. يرأس مجلس التعليم مدير المؤسسة ويخلفه عند الضرورة الأستاذ المسؤول عن المادة في التعليم الإكمالي ونائب المدير للدراسات أو الأستاذ المسؤول عن المادة في التعليم الثانوي.

2.1 الأهمية

تتجلى أهمية هذه المجالس في كونها تعمل على:

- تسهيل التشاور والتنسيق بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة.
- دراسة وفهم وتحليل المواقيت والبرامج والتعليمات التربوية.
- دراسة الوسائل الضرورية من أجل التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازية.
- التحسب من أجل توزيع جيد لعمل التلاميذ.
- مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
- العمل على تناسق المناهج والوسائل التعليمية.
- تقديم جميع الاقتراحات فيما يخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.

4.1 الاستغلال

إن مجالس التعليم، إثر الانعقاد ، تخرج عادة بجملة من الاقتراحات والتوصيات التربوية (بيداغوجية، تربوية، مالية، مادية) تستدعي التطبيق والمتابعة . يقوم الأعضاء المشاركون كل حسب مهامه وصلاحياته بتنفيذ هذه التوصيات وتطبيقها وعلى وجه الخصوص نائب المدير للدراسات والأستاذ المسؤول عن المادة والمقتصد ورؤساء الأشغال، بينما رئيس المؤسسة يسهر على مدى تنفيذ وتطبيق هذه التوصيات.

2. مجالس الأقسام

1.2 الدورية

ينعقد مجلس القسم على الأقل أربع (04) مرات في السنة. الأول في بداية السنة والثلاثة الباقية في نهاية كل فصل دراسي. يخصص اجتماع بداية السنة الدراسية لما يلي:

- إطلاع الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية.
- دراسة التركيبة البشرية للقسم والمقاييس التي تكون قد اعتمدت في إنشائها.
- التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة.
- الإطلاع على سلوك التلاميذ خلال السنة المنقضية وقدراتهم ومستواهم.
- توزيع عمل التلاميذ ومدى تقدمهم في تنفيذه.
- النظر عند الاقتضاء في الالتماسات التي يرفعها التلاميذ وأولياؤهم والتي تتعلق بقرار المجلس.

ملاحظة 1: يمكن للأستاذ الرئيسي أن يطلب من مدير المؤسسة عقد مجلس القسم عند الضرورة.

أما المداولات الخاصة بمجالس أقسام الفصول الثلاثة فتنظر على وجه الخصوص فيما يلي:

- تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية والإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة.

- تقييم نتائج كل تلميذ وتقديرها.
- دراسة المعلومات والملاحظات التي تدوّن على الكشوف الفصلية والموجهة إلى الأولياء.
- اتخاذ القرارات الخاصة بالانتقال والإعادة ومراجعة التوجيه أو الفصل بعد تحليل كافة العناصر والمعلومات الخاصة بكل تلميذ.

ملاحظة 2: تجرى اجتماعات مجالس الأقسام خارج المواعيد المقررة للدروس.

2.2 التشكيلة

يضم مجلس القسم بالإضافة إلى أعضاء الفريق الإداري – الذي يستثنى منها المسير المالي (المقتصد) حيث يمكن استدعاؤه للمشاركة في اجتماعاته بصفة استشارية عند الضرورة (المادة السابعة (07) من القرار 829–91) – الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني ومستشار التوجيه المدرسي والمهني.

3.2 الأهمية

تتجلى أهمية مجالس القسم في كونها تقوم بــ:

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم.
- تشاور الأساتذة فيما بينهم حول تنسيق نشاطاتهم، وضمان الانسجام في المقاييس والكيفيات التي يعتمدونها لتقييم عمل التلاميذ.
- الوقوف على الحصيلة الإجمالية للقسم ودراسة النتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ.
- تقديم حصيلة عن إحصاء و تحليل النتائج.

4.2 الاستغلال

لمجالس الأقسام كذلك اقتراحات وتوصيات تدور في معظم الأحيان حول النتائج المدرسية، البرامج والأداء التربوي لهيئة التدريس والوسائل المسخرة. وهذه التوصيات والاقتراحات تهدف إلى علاج النقائص المسجلة منها:

- تنظيم دروس الدعم والاستدراك.

- تحسيس الأولياء بالدور الذي يمكن أن يلعبوه لتحفيز أبنائهم.
- تحسين منظومة التكوين داخل المؤسسة بالتنسيق مع هيئة التفتيش.
- العمل على تحسين شروط الدراسة مع توفير الوسائل الناقصة.

3. التنشيط

نظرا لأهمية التنشيط في نجاح اجتماعات مختلف المجالس وعلى وجه الخصوص مجالس التعليم والأقسام، فقد ارتأينا أنه من الأهمية بمكان أن نعرج إلى هذا العنصر ولو بإيجاز.

التنشيط حياة وحركة. ووظيفة منشط الفوج(مجلس القسم مثلا) جد خاصة وحساسة وبدونه لا يستطيع الفوج أن يجد الوسيلة الناجعة التي ستسمح له من التطور وإحراز التقدم، فهو عنصر أساسي في الاجتماعات ولا يمكن الاستغناء عنه.

والدور الرئيسي للمنشط أي رئيس الجلسة هو السهر على احترام الأهداف المسطرة وتسهيل عملية تبادل الآراء، والعمل على احترام خطط وطرق العمل والقدرة على استخلاص النتائج.

وعلى هذا الأساس، يجب أن يكون منطقيا في تفكيره، يعرف كيف ومتى يسمح للآخرين بالتدخل، حازم في مواقفه ذو كفاءة مهنية جيدة تسمح له من استخلاص كل ما هو إيجابي ويعمل على إثراء النقاش بأفكاره.

فالمنشط الناجح إذن هو الذي يتمتع بكفاءات مهنية وعلائقية كبيرة تسمح له بالتحكم في الاجتماعات والمواضيع المطروحة للعلاج. وهو ركيزة الفوج.

على رئيس المؤسسة، رئيس الجلسة ورئيس الفوج في نفس الوقت أن يدعم معارفه ومكتسباته المهنية بتقنيات التنشيط ليتمكن من تحقيق الأهداف المسطرة لكل اجتماع.

التقرير العام لتسيير المؤسسة

النصوص المرجعية

- المنشور **933-82** يتضمن حصص الاستدراك والتنسيق .
- المنشور **866-93** يتضمن دراسة ومراقبة التقرير العام للتسيير .
- المنشور **12-94** يتضمن مراقبة التقرير العام لتسيير المؤسسات .
- المنشور **30-98** يتضمن التذكير بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن .

مقدمة

يعتبر التقرير العام للتسيير من أهم الأعمال الإدارية والتربوية التي يكلف بإنجازها مدير المؤسسة في مطلع كل سنة دراسية ويتم إنجاز هذه الوثيقة الهامة على ضوء المعلومات والبيانات والأرقام المحصل عليها إلى غاية منتصف شهر نوفمبر من كل سنة.

إن إعداد هذه الوثيقة الهامة لحياة المؤسسة يتطلب الرجوع إلى جملة من الوثائق الرسمية التي تم إعدادها مسبقا كالخريطة الإدارية والتربوية، وقائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر، وجداول توقيت الأساتذة والأقسام، ومحاضر تنصيب الموظفين، وجداول المواقيت الرسمية للمواد الخ.

1.تعريف التقرير العام للتسيير

تتفق معظم النصوص الصادرة بهذا الشأن على القول بأن التقرير العام لتسيير المؤسسة هو مرآة عاكسة لحياة المؤسسة التعليمية وتنظيمها في جوانبها الإدارية والتربوية والمالية، فهو يكتسي أهمية قصوى لكونه يبرز العمل التربوي والإداري الذي يميز كل مؤسسة عن غيرها، وهو في نفس الوقت يمكن السلطات الوصية من استغلال المعلومات الواردة فيه للإطلاع على وضعية المؤسسة ومراقبة مدى تطابق نظام الأنشطة المدرسية المبرمجة والقوانين الجاري بها العمل في مجالات:

- تنظيم سير الدروس.
- التطبيق الحقيقي للمواقيت الرسمية.
- توزيع خدمات الأساتذة.
- التشكيل المتوازن للأفواج التربوية.
- الاستغلال العقلاني للمناصب المالية والهياكل التربوية.
- التنظيمات التربوية للمدارس الابتدائية التابعة للمأمن.

2. كيفية إنجاز التقرير العام للتسيير

يتعاون أعضاء الفريق التربوي للمؤسسة كل حسب مهامه وصلاحياته على إنجاز الوثائق المختلفة التي يشتمل عليها هذا التقرير، وذلك بعد دراسته في جلسة خاصة في مجلس التنسيق الإداري لإظهار أهميته واستعراض وثائقه، مع التذكير بالآجال المحددة لإعداده وإرساله إلى مصالح مديرية التربية.

3. أهمية التقرير العام في التسيير والمراقبة

يستمد التقرير العام لتسيير المؤسسة أهميته من تنوع الوثائق التي يشتمل عليها، من ثراء المعلومات والبيانات والأرقام التي تحتويها هذه الوثائق بعد إنجازها.

فالتقرير العام للتسيير بهذا الثراء المتنوع الجوانب يعتبر لوح قيادة لرئيس المؤسسة، ووسيلة مراقبة للوصاية (مديرية التربية)، ومؤشرا أساسيا يعتمده المفتشون كأداة رئيسية لتقويم النجاعة في تخطيط وتنفيذ الأنشطة التربوية والإدارية للمؤسسة.

1.3 لوح قيادة للمدير، ويستدل به في:

- ضبط قوائم الموظفين الذين التحقوا بمناصبهم .
- التأكد من مطابقة الوضعيات الإدارية للموظفين لأصناف المناصب المالية المفتوحة في الخريطة.
- يسمح التأكد من التشكيل السليم للأفواج التربوية والاستغلال الأمثل لإمكانات المؤسسة في مختلف الأنظمة.

- تحديد الحجم الساعي الأسبوعي لكل مادة اعتمادا على المواقيت الرسمية.
- ضمان الاستغلال العقلاني لمختلف مرافق المؤسسة، والتأكد من تداول التلاميذ على القاعات المتخصصة قصد الاستفادة من الوسائل التعليمية.
- تحديد الساعات الإضافية لكل أستاذ ، ونصاب الساعات الغير مستعملة في كل مادة لإستغلالها في تنظيم دروس الدعم والإستدراك.

2.3 وسيلة مراقبة للوصاية (مديرية التربية)

التقرير العام للتسيير يسمح لمصالح مديرية التربية باستقراء الظروف التي يجري فيها تمدرس التلاميذ في المؤسسة ويمكنها بالخصوص من التأكد من:

- الإستعمال العقلاني للمناصب المالية المفتوحة في الخريطة المدرسية.
- مدى تطبيق التعليمات الرسمية المنظمة للأنشطة التربوية.
- التطبيق الفعلي للخريطة المدرسية للمؤسسة.
- ضبط قوائم الموظفين القابلين للإحالة على التقاعد.
- التعرف على امكانات المؤسسة لاستقبال التلاميذ الجدد.
- تعيين الساعات الإضافية المستحقة لكل أستاذ.
- احترام المقاييس البيداغوجية في توزيع الحصص التعليمية على أيام الأسبوع.

3.3 أداة تقويم ومتابعة للمفتشين

يسمح التقرير العام للتسيير للمفتشين بإبراز نقاط القوة والضعف في عمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة.

التي يقوم بها فريق القيادة للمؤسسة خصوصا في المجالات التالية:

- تخطيط النظام العام للمؤسسة.
- تسجيل التلاميذ وقبولهم.
- مراعاة المقاييس المطلوبة في تشكيل الأفواج التربوية.
- إنجاز استعمال الزمن.

- التنظيم العام لأنشطة التلاميذ وجداول توقيت الأقسام.
- ضبط خدمات الأساتذة وتنظيمها.
- تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم.

4. الوثائق التي يشتمل عليها التقرير العام للتسيير

يتكون التقرير العام للتسيير من تسعة (09) وثائق أساسية هي:

1- الكشف المفصل للتلاميذ الحاضرين.

2- كشف مفصل للموظفين الإداريين.

3- خدمات الأساتذة.

4- تعليم اللغات الحية.

5- تطبيق المواقيت الرسمية.

6- مواقيت الأقسام.

7- مواقيت الأساتذة.

8- جدول استعمال المحلات (متخصصة وعادية).

9- جدول خدمات معلمي التعليم الابتدائي.

وهذا الجدول يوضح مضمون كل وثيقة والغايات المرجوة منها.

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	مضمون الوثيقة	الغاية منها
01	كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين (نموذج 1)	هو كشف يعكس تعداد التلاميذ في كل فوج وفي كل مستوى وفي المجموع حسب الجنس والصفة .	- تطابق عدد الأفواج مع التنظيم التربوي للمؤسسة . - التشكيل المتوازن للأفواج التربوية . - استغلال إمكانات المؤسسة في النظامين - الداخلي والنصف الداخلي .
02	كشف مفصل للموظفين الإداريين (نموذج 2)	- تسجل في هذا الكشف أسماء جميع الموظفين الإداريين الواردة مناصبهم ضمن الخريطة الإدارية للمؤسسة بدءا بالمدير وانتهاءا بأعوان الخدمات . والكشف يشتمل على المعلومات التالية : - الإسم واللقب وتاريخ الميلاد . - أقصى درجة جامعية . - الصفة (مرسم – متربص – متعاقد) . - تاريخ أول تعيين بهذه الصفة . - تاريخ التعيين في المؤسسة .	– التأكد من التطبيق الفعلي للخريطة الإدارية وتطابق الكشف مع المناصب المالية المفتوحة . – مراقبة الوضعيات الإدارية للموظفين المعينين من حيث مطابقتها للأصناف الواردة في الخريطة . – بيان المناصب الشاغرة والقابلة للشغور .

	خدمات الأساتذة (نموذج 3)	- تعتبر أهم وثيقة في التقرير العام للتسيير باعتبارها مصدرا للمعلومات المطلوبة للإنجاز بقية الوثائق . - تخصص ورقة أو أكثر لضبط خدمات أساتذة كل مادة . وكل ورقة مقسمة إلى 19 عمودا تتضمن ما يلي :	- التأكد من تطابق خدمات الأساتذة للمناصب المفتوحة في الخريطة التربوية . - احترام مقاييس إسناد الأقسام للأساتذة من حيث عدد المستويات وتناسب تخصص الأستاذ للمادة المسندة إليه . - استحقاق الساعات الإضافية .
03	خدمات الأساتذة (نموذج 2)	1- مخصص لتسجيل المناصب المفتوحة للمادة . 2- اسم ولقب وتاريخ ميلاد الأستاذ . 3- رتبة الأستاذ (أ.ت.أ- أ.ت.ث - مبرز - معلم ...) . 4- صفة الأستاذ (مرسم - متربص - متعاقد) وجنسيته . 5- تاريخ التعيين في المؤسسة . 6- الخدمة الأسبوعية التي يؤديها الأستاذ مع ذكر الأقسام المسندة إليه وعدد التلاميذ في كل قسم . 7- تعيين أقصى خدمة واجبة للأستاذ أسبوعيا . 8- 12تفصيل التخفيضات الأسبوعية المستحقة . 13- مجموع التخفيضات المستحقة (مجموع الأعمدة	حساب أقدمية كل أستاذ بالمؤسسة لمعرفة استقرار التأطير البيداغوجي وتحسب لمعالجة الفائض.

		8 إلى 12) . 14- الخدمة الأسبوعية الصافية بعد طرح التخفيضات . 15- ساعات مضافة نتيجة العدد القليل من التلاميذ في الأفواج التربوية . 16- الخدمة الأسبوعية الصافية بعد إضافة العمود 15 . 17- بيان الساعات الغير مستعملة في التوقيت الأسبوعي . 18- ساعات إضافية للأستاذ في حالة تجاوز عدد ساعات التوقيت الأسبوعي للنصاب القانوني . 19- خانة خاصة بالملاحظات .	
04	تعليم اللغات الحية (نموذج 4)	- هو كشف تقديري لحاجيات المؤسسة من الأساتذة لتغطية الإحتياجات في تعليم اللغات الحية في السنة المقبلة ويخص التعليم الثانوي و السنوات الثامنة (8أ) والتاسعة أساسي (9أ) وتعداد التلاميذ المستفيدين من كل لغة في السنة الحالية .	- ضبط عملية تكوين الأفواج حسب اللغة الأجنبية المختارة . - تقدير احتياجات المؤسسة من الأساتذة لتدريس اللغة الثانية .

05	تطبيق المواقيت الرسمية نموذج (5)	من أهم وثائق التقرير العام للتسيير ، وهي في حقيقة الأمر عبارة عن خلاصة حسب المواد الوثيقة الثالثة المتضمنة خدمات الأساتذة وعليه يجب أن تكونا متطابقتين في البيانات المتعلقة ب : - مجموع النصاب الأسبوعي للمادة . - نصاب الخدمة الواجبة في المادة . - مجموع التخفيضات . - نصاب الخدمة الصافية . - الساعات الغير المستعملة . - الساعات الإضافية . - عدد الأفواج التربوية في كل مستوى .	- مراقبة المواقيت المعمول بها ومدى تطابقها مع المواقيت الرسمية . - التحقق من المجاميع المسجلة في مختلف الخانات . - التحقق من صحة خدمات أساتذة المادة الواحدة . - تحديد الساعات الإضافية لكل أستاذ . - استغلال الساعات الغير مستعملة .
06	مواقيت الأساتذة نموذج (6)	هي صورة مطابقة للاصل للجداول الاسبوعية لتوقيت الأساتذة حسب الإختصاص تتضمن اسم الأستاذ ومادة اختصاصه ، وتبين توزيع حصص المادة في اليوم وعلى امتداد أيام الأسبوع .	- مراقبة مدى تطبيق المقاييس النفسية والتربوية في توزيع الحصص على أيام الأسبوع ، بحيث لا يكون تجميع في أيام معينة والتفريغ منها في الأيام المتبقية .
07	مواقيت الاقسام نموذج (7)	- عبارة عن كشف يتضمن مجموع المواقيت الاسبوعية للافواج التربوية بالمؤسسة يبين إلى جانب كل حصة المادة المدرسة واسم الأستاذ المكلف بتدريسها .	- التأكد من التنظيم الفعلي للحصص في كل مادة - مدى مراعاة التعليمات التربوية في توزيع الحصص على أيام الاسبوع . - تحقيق التوازن في توزيع الافواج على الحجرات المتخصصة والعادية .

08	استعمال المحلات (نموذج 8)	تبين الاستعمال اليومي للحجرات العادية والمتخصصة . وتسمح بضبط التواجد اليومي للأقسام المتنقلة ، وبيان فترات شغورها قصد الاستعمال في ممارسة أنشطة أخرى غير التعليمية .	- ضمان استعمال الوسائل ببرمجة تداول أفواج على القاعات المتخصصة (مخابر – ورشات) . التأكد من تنظيم الحصص التطبيقية وتماشيها مع التعليمات البيداغوجية
09	خدمات معلمي الإبتدائيات (نموذج 9)	أضيفت هذه الوثيقة إلى التقرير العام بمقتضى المنشور الوزاري رقم **93/177** في إطار تطبيق المدرسة الأساسية المندمجة (مأمن) وتتضمن خدمات معلمي كل مدرسة ، تنجز من مديريها ويصادق عليها مدير الإكمالية .	- معرفة المناصب المالية وكيفية استغلالها على مستوى المأمن . - تحديد عدد الساعات الغير مستعملة في كل مدرسة وعلى مستوى المأمن . - معرفة نوعية التأطير البيداغوجي في المدارس الابتدائية.

5. دراسة التقرير والمصادقة عليه

يجب على رئيس المؤسسة قبل إرسال التقرير العام لتسيير المؤسسة إلى الوصاية (مديرية التربية) أن يتأكد من وجود كل الوثائق الرسمية التي يحتويها التقرير بعدد النسخ المطلوبة (3نسخ) ثم يجمعها في أقمصة داخلية بعد توقيعها وختمها . توضع كل نسخة داخل غلاف رسمي من الورق المقوى وترسل إلى مديرية التربية للدراسة والمصادقة .

تتم دراسة مجموع التقارير الواردة من المؤسسات التربوية من طرف لجنة مشكلة لهذا الغرض على مستوى مديرية التربية تتكون من رؤساء المصالح ومديري المؤسسات التعليمية تحت رئاسة الأمين العام للمديرية أو ممثل عن مدير التربية .

تتوج عملية مراقبة كل تقرير بإنجاز بطاقة نموذجية في أربع (04) نسخ ترسل اثنتان منها إلى الوزارة وتعاد واحدة إلى المؤسسة ضمن نسخة من التقرير قصد استدراك النقائص وإثبات الساعات الإضافية المستحقة للأساتذة للاستفادة من مقابلها المالي في نهاية كل سنة دراسية .

المراقبة والمتابعة

المراجع المعتمدة

- القرار الوزاري **175** المتعلق بمهام مدير الاكمالية .
- القرار الوزاري **176** المتعلق بمهام مدير الثانوية .
- كتاب آراء ونظريات في الإدارة لصاحبه أحمد عبد السلام دباس.
- معجم علوم التربية .

التعريف

تعني المراقبة جملة الأنشطة التي تعتمد على الملاحظة والتحليل بهدف التأكد من مدئ مطابقة العمليات المنجزة مع التوقعات المخططة وذلك لأجل تعديل وتصحيح سير هذه العمليات، كما يقصد بها مدى تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات ، أما المتابعة فتعني لغة الإحكام والإتقان والمولاة بين الأعمال واصطلاحا تكون بمعنى مراقبة سيرورة العملية التربوية في مجالاتها وأبعادها المختلفة بغرض تحقيق الأهداف المستوحاة، إذ لا يمكن أن يفيد اتخاذ قرار أو عقد اجتماع أو إعطاء تعليمات مالم تكن هناك متابعة مستمرة ودائمة لهذه العمليات بغرض ضمان سيرها في الإتجاه الصحيح وتقدير نتائجها وتحليل معطياتها وبذلك ندرك العلاقة القائمة بين التعريف اللغوي والاصطلاحي أو كمثل بين اتخاذ القرار وما يليه أو يتبعه من نشاط بغرض إعطائه الفعالية والتأثير لإحداث التغيير الذي نريده أو تحقيق النتائج التي نصبو إليها.

وهكذا نلاحظ أن عمليتي المراقبة والمتابعة متقاربتان من حيث المدلول إن لم نقل أنهما ترميان إلى نفس الهدف وهو اكتشاف مواطن الضعف للعمل على إصلاحها وعلاجها.

أي أن وظيفة المراقبة والمتابعة تمكننا من التعرف على مسار ونتائج الخطط والقرارات والنشاطات وتطبيق الأنظمة والتعليمات والاطلاع على أداء المرؤوسين

واكتشاف الصعوبات للعمل على تذليلها وتصحيح المسار والانحرافات في الوقت المناسب.

كذلك فإن وظيفة المراقبة والمتابعة تعد احدى الوظائف الأساسية التي يمارسها المدير والمتمثلة في عمليات(التخطيط، التنظيم، التنسيق، المراقبة والمتابعة، التقويم).

وقد أفرد نا لهذه الوظيفة (المراقبة والمتابعة) عرضا خاصا بغية تمكين مدير المؤسسة من معرفة أشكالها وآلياتها باعتبارها مجالا واسعا يشمل كثيرا من النشاطات التي تدخل في إطار تفعيل العملية التربوية داخل المؤسسة، والتي نستعرضها فيما يلي:

أ.مختلف المجالس

تشكل مختلف المجالس التربوية أهم روافد عملية المتابعة والتقويم باعتبارها فرصا لإكتشاف مواطن الضعف والقوة في العملية التربوية ، باعتبارها موردا أساسيا للاقتراحات والتوصيات وكذا اتخاذ القرارات المتعلقة بتحسين العمل التربوي، وفيما يلي أهم الضوابط التي تساعد على تحقيق هذا الهدف.

- رئاسة هذه المجالس من طرف مدير المؤسسة شخصيا .
- تحضير هذه المجالس تحضيرا جيدا من طرف جميع المتدخلين، كل في حدود صلاحياته واختصاصاته: مدير المؤسسة – نائب مدير للدراسات – مستشار التربية – المسير المالي – الأساتذة – رؤساء الأشغال.
- تحضير المعطيات والوثائق التي تساعد على دراسة مختلف النقاط المدرجة في جدول الأعمال
- استغلال التوصيات والمقترحات التي تنبثق عن هذه المجالس وتوظيفها في تحسين واصلاح مختلف العمليات التربوية.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة وتقويم نتائجها.

- مراعاة التكامل والتفاعل بين هذه المجالس باعتبارها أداة لهدف واحد هو تحسين وتطوير الفعل التربوي في المؤسسة.

ب. زيارة الأساتذة في الأقسام

هذه الزيارات منصوص عليها بمقتضى المادتين 11 و12 من القرارين 175 و 176 المتعلقين بمهام مدير الاكمالية والثانوية، وتعد هذه الزيارات عاملا أساسيا في تقويم الكفاءات ومجالا واسعا للمساهمة في تكوين وتوجيه الأساتذة الجدد وتحضيرهم لامتحان ترسيمهم، كما تساعد أيضا على اكتشاف مواطن الضعف في مناهج التدريس وأساليبه للعمل على علاجها لتصحيحها من خلال مجالس الأقسام والتعليم أو الندوات المحلية، وينبغي أن تخضع كل زيارة لما يلي:

- الاطلاع على وثائق الأستاذ والتلاميذ.
- إنجاز بطاقة زيارة تتضمن التوجيهات والإرشادات المقدمة على نسختين ، نسخة للمعنى وأخرى للملف.
- أن تتبع كل زيارة بمناقشة وحوار حول مواطن الضعف والقوة.
- إضفاء طابع التكوين والتوجيه على هذه الزيارات بدل التفتيش والتهديد والوعيد، لأجل أن تحقق الهدف التربوي الأمثل والمتوخى من العملية.
- مراعاة الأحكام الواردة في المادة 11 من القرارين 175 و176 اللذين يحددان مهام مدير الاكمالية والثانوية.
- استثمار نتائج هذه الزيارات في مختلف المجالس والندوات المحلية.
- ولإعطاء فعالية أكثر لهذه الزيارات يجب التطبيق الفعلي لأحكام المادة 12 من نفس القرارين وهي حضور كل تفتيش يجري في المؤسسة، وتدوين الملاحظات والتوجيهات المسداة للأستاذ في دفتر خاص بغرض تحقيق التكاملية بين رئيس المؤسسة وهيئة التفتيش، وكذا متابعة تطبيق هذه التوصيات في الميدان.

*** أهمية هذه الزيارات**

يمكن حصر أهمية هذه الزيارات في النقاط التالية:

- تضمن استمرار الوقاية والإشراف.
- تسهم في حث الموظفين على تطوير معلوماتهم وتحسين أدائهم.
- اكتشاف مواطن الخلل ومعالجتها في حينها قبل استفحالها.
- تكشف الطاقات والمواهب لاستغلالها في نشاطات تربوية أخرى كالندوات والملتقيات.
- تساهم في توطيد العلاقات الإنسانية والمهنية بين إدارة المؤسسة والفريق التربوي.

*** أهم الجوانب التي يمكن أن تكون محل التركيز خلال هذه الزيارات**

تخضع هذه العملية لطبيعة الأستاذ المزور(مرسم- متربص- مستخلف) لكن هناك نقاطا عامة لا مانع من ذكر بعضها ليستعين بها رئيس المؤسسة.

- سير الدرس: الطريقة، استغلال الوسائل، استعمال السبورةإلخ.
- احترام التعليمات : التوازيع، المواقيت الرسمية، البرامج، المناشير الوزارية المختلفة، استعمال دفاتر المراسلة...
- الاهتمام بوثائق وأعمال التلاميذ (الأدوات المدرسية، تصحيح الكراريس، تصحيح الفروض...)
- التجاوب بين الأستاذ والتلاميذ.
- مقارنة المردود بين مستوى القسم في الماضي ومستواه في الحاضر.
- القدرة على التبليغ.
- التحضير، المذكرات، الكراس اليومي ...

*** استغلال نتائج هذه الزيارات**

يمكن استغلال نتائج هذه الزيارات في عدة مجالات نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- حصر الثغرات والهفوات المشتركة لعلاجها عن طريق ندوة تربوية محلية.
- تساعد على منح علامة سنوية لكل موظف.
- يمكن أن تكون قاعدة عمل لهيئة التفتيش في اختيار مواضيع الندوات والملتقيات.
- امكانية إدراج بعض الجوانب في مختلف المجالس.
- دعوة الأساتذة إلى عقد جلسة تنسيقية في موضوع ما لوحظ به خلل تربوي.

ج. مراقبة دفاتر النصوص

دفتر النصوص وثيقة أساسية في حياة المؤسسة باعتباره همزة وصل بين الأستاذ وإدارة المؤسسة، وبينه وبين هيئة التفتيش، ولذا يجب مراقبة هذه الدفاتر بصورة دورية طبقا للمادة 10 من القرارين 175 – 76 ، على أن تستهدف هذه المراقبة ما يلي:

- احترام دورية أعمال المراقبة (فروض، اختبارات، وظائف منزلية، استجوابات شفوية وكتابية) .
- احترام الأعمال التطبيقية في المخابر والورشات وورشات التعليم التقني.
- احترام التوازيع المنبثقة عن جلسات التنسيق .
- احترام البرامج الرسمية.
- تصحيح الفروض والاختبارات والوظائف المنزلية.
- احترام طريقة التسجيل.
- التسجيل المستمر للدروس حسب جداول العمل الأسبوعية.

ولضبط هذه العملية كلها يستحسن اعداد دفتر أو وثيقة خاصة للمتابعة تدون فيها كل الملاحظات والتوجيهات التي تقدم للأساتذة خلال الزيارات التربوية والتفتيشية وكذا مراقبة دفاتر النصوص ، وتكون حسب النموذج التالي:

*** قسم الزيارات**

التاريخ	الزائر	أهم التوجيهات المسداة
	مدير أو مفتش	

*** قسم مراقبة دفاتر النصوص**

تاريخ الفحص	القسم	أهم الملاحظات
....	....	• .... • .... • .... • .... • ....

د. زيارة الأقسام

من السنن الحميدة أن يتبع كل مجلس قسم بزيارة يقوم بها مدير المؤسسة رفقة أعضاء الفريق الإداري والأستاذ الرئيسي قصد تشجيع التلاميذ المتفوقين ورفع معنويات الضعاف وتنبيه المهملين بناء على النتائج الدراسية وتقديرات الأساتذة وملاحظاتهم.

ه. متابعة استعمال دفاتر المراسلة

دفاتر المراسلة همزة وصل بين المؤسسة التربوية والعائلات ولا يمكن أن تؤدى هذه الوظيفة، وتحقق الغايات المنصوص عليها بمقتضى المذكرة الوزارية 161 إلا إذا حظيت بالعناية والاهتمام من قبل جميع الأطراف، لذا يجب على مدير المؤسسة متابعة ومراقبة استعمال هذه الوثيقة متابعة جادة وصارمة كما يلي:

- توفير هذه الدفاتر وتوزيعها على التلاميذ في مطلع السنة الدراسية.
- توعية التلاميذ والأولياء والأساتذة بأهميتها في توطيد العلاقة التربوية بين المؤسسة والعائلات.
- التأكد من ملء الجداول والبيانات الواردة في الصفحات الأولى بغرض توظيفها واستعمالها من قبل الأولياء.
- متابعة صب علامات الفروض والاختبارات في الخانات المخصصة لكل مادة والتأكيد على ضرورة تبليغها إلى الأولياء ، للإطلاع عليها وتوقيعها.
- توظيفها على مستوى المؤسسة توظيفا عمليا عن طريق تسجيل الغيابات والتأخرات أو ملاحظات حول السلوك والاهتمام ...

و. تقويم نتائج التلاميذ

تعد حصيلة النتائج المدرسية المحققة مؤشرا يوضح تطور المستوى الدراسي وفعالية جهود الأساتذة ، وهذا يقتضي تحليل هذه النتائج ودراستها وإجراء بعض المقارنات قصد اكتشاف العوامل والأسباب التي كان لها الأثر السلبي على التحصيل الدراسي (التقويم، نوعية الفروض، سلالم التصحيح – الحراسة، كثافة أعمال المراقبة، طرق التدريس، نقص الوسائل، حصص المذاكرة، ظروف التمدرس...) وذلك للعمل على تذليل الصعوبات وإزالة العقبات التي تقلص من فعالية جهود كل من المعلم والمتعلم.

ز. متابعة نشاطات الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد

يضطلع مدير المؤسسة بمهمة متابعة ومراقبة نشاط الأساتذة الرئيسيين ومسؤولي المواد من حيث أداء المهام المنوطة بهم على ضوء ما جاء في القرارين 174 و 177 وكذا المنشور الوزاري رقم 255 بتاريخ 1993.11.30 ويتابع في هذا السياق ما يلي:

- عقد الجلسات التنسيقية الداخلية.
- تنظيم الندوات التربوية المحلية.

- تحقيق الانسجام والتنسيق في العمل.
- زيارة وتوجيه الأساتذة المبتدئين والمستخلفين.
- تنشيط مجالس الأقسام والتنسيق.
- تتبع تطور النتائج.
- ضبط التدابير التي تسمح بمعرفة مستوى التلاميذ.
- تنسيق التدريس في مستوى القسم.
- الاطلاع على الأوضاع الاجتماعية للتلاميذ.
- الاتصالات بأولياء التلاميذ .... الخ.

ولا يمكن تحقيق الفعالية في هذا المجال إلا إذا تم إعداد رزنامة دقيقة تضبط نشاطات هؤلاء الأساتذة منذ بداية السنة الدراسية (رزنامة جلسات التنسيق – رزنامة الندوات المحلية).

هذا بالإضافة إلى احترام دورية الجلسات المنصوص عليها بمقتضى المادتين 14 و 17 من القرارين 174 و 177 على التوالي.

ح. مراقبة أعمال التلاميذ

وعلى مدير المؤسسة أن يتكفل أيضا بمتابعة ومراقبة أعمال التلاميذ ونشاطاتهم من خلال المجالات التالية:

- المواظبة والحضور.
- حصص المذاكرة والمطالعة.
- الكراريس والكتب المدرسية أثناء زياراته للأقسام أو الأساتذة.
- أوراق الفروض والفروض المحروسة للتأكد من احترام الدورية الرسمية.
- استغلال المكتبة المدرسية الخ.

وفي الأخير يتعين على رؤساء المؤسسات اتخاذ التدابير الضرورية لضمان الفعالية في عملية المراقبة والمتابعة حتى لا يطغى عليها الطابع الشكلي أو تخرج عن إطارها الصحيح الذي يستهدف التكوين والتوجيه والعلاج لترقية العملية التربوية بشقيها التعليمي والتعلمي.

الفروض والاختبارات

النصوص المرجعية

- القرار رقم **933** بتاريخ **83/09/15** .
- المنشور الوزاري **1011**– وت – أ ع – **98** .
- المنشور الوزاري **253**– وت – أ ع – **2000** .

1.أهمية الفروض المحروسة والواجبات المنزلية

إن للفروض المحروسة والواجبات المنزلية أهمية بالغة في العملية التربوية إضافة إلى كونها أداة للتقويم ومجالا لتدريب المتعلم على التطبيق والممارسة والاستعمال. والتأكد من التحصيل لا يتم إلا بالمراقبة المستمرة عن طريق الاختبارات والفروض المحروسة والواجبات المنزلية وتهدف إلى تحقيق ما يلي:

أ. ترسيخ الدروس والمعارف المقدمة للتلاميذ.

ب. بعث روح التنافس اليومي بين التلاميذ.

ج.معرفة الأستاذ لمستوى تلاميذه في مادته.

د. تمكين الفريق الإداري للمؤسسة من الإطلاع يوميا على نتائج التلاميذ قصد متابعة عملهم بدلا من انتظار نهاية الفصل لمعرفتها.

ه. تنظيم الدعم والاستدراك على أساس تحليل النتائج في الوقت المناسب.

و. التقويم المستمر ومعالجة الضعف بيداغوجيا.

2.الإعداد والتنظيم

1.2 الفروض والاختبارات والواجبات المنزلية في الطور الثالث من التعليم الأساسي

- تنظم الواجبات المنزلية مرة واحدة في الشهر حسب الأهداف المسطرة لكل مادة.
- ينظم فرضان واختبار واحد في الفصل في كل المواد . تجمع علاماتها لحساب المعدل الفصلي للمادة.

- تنظم الاختبارات الفصلية في الأسبوع ما قبل الأخير من الفصل ويخصص الأسبوع الأخير منه للتصحيح ومعالجة الثغرات التي كشف عنها التقويم. ويمنع منعا باتا تسريح التلاميذ خلال هذا الأسبوع إذ أن الانتهاء من الاختبارات لا يعني البتة نهاية الفصل.

- تنظم الفروض والاختبارات بصفة إلزامية في التوقيت العادي للمادة دون اللجوء إلى تسريح التلاميذ مع تبادل الساعات بين الأساتذة إن اقتضى الأمر ذلك.

- بشأن مواضيع الاختبارات: تترك الحرية للمدرس في قسمه لبناء مواضيع الاختبارات باستثناء: أقسام السنة التاسعة أساسي التي تنظم فيها اختبارات موحدة على مستوى المؤسسة في الفصول الثلاثة، توخيا لتكافؤ الفرص بين التلاميذ الذين سيخضعون للتوجيه في آخر السنة.

- اختبارات الفصل الثالث توحد على مستوى المؤسسة بالنسبة لكل المستويات.

2.2 التعليم الثانوي العام

- تنظم الواجبات المنزلية مرة واحدة في الشهر حسب الأهداف المسطرة لكل مادة.

- ينظم فرضان واختبار واحد في الفصل في كل المواد تجمع علاماتها لحساب المعدل الفصلي للمادة وفقا للمعاملات المعتمدة.

- تنظم الاختبارات الفصلية في الأسبوع ما قبل الأخير من كل فصل ، يخصص الأسبوع الأخير منه للتصحيح ومعالجة الثغرات التي كشف عنها التقويم. ويمنع منعا باتا تسريح التلاميذ خلال هذا الأسبوع، إذا أن الإنتهاء من الاختبارات لا يعني إطلاقا نهاية الفصل.

- تنظم الفروض والاختبارات بصفة إلزامية في التوقيت العادي للمادة دون اللجوء إلى تسريح التلاميذ مع تبادل الساعات بين الأساتذة إذا اقتضى الأمر ذلك.

- بشأن مواضيع الاختبارات تترك الحرية للمدرس في قسمه لبناء مواضيع الاختبارات باستثناء أقسام السنة الأولى ثانوي التي تنظم فيها اختبارات موحدة على

مستوى المؤسسة في الفصول الثلاثة، توخيا لتكافؤ الفرص بين التلاميذ الذين سيخضعون للتوجيه في آخر السنة.

- اختبارات الفصل الثالث التي توحد على مستوى المؤسسة بالنسبة لكل المستويات وهي بمثابة تدريب على ظروف إجراء امتحان البكالوريا بالنسبة لأقسام السنة الثالثة ثانوي.

3.2 التعليم الثانوي التقني

- تخضع مراقبة أعمال التلاميذ في كل مواد التعليم العام و مواد التخصص النظرية لنفس التدابير الواردة في التعليم الثانوي العام، مع التقليص من عدد الوظائف المنزلية، مراعاة لكثافة الحجم الساعي الأسبوعي لتلاميذ التعليم الثانوي التقني.

- بالنسبة للمواد التقنية التطبيقية، ففضلا عن التمارين والتطبيقات التي تنجز بصفة منتظمة في الورشات والتي يقيم عليها التلاميذ، يقترح عليهم تمرين أو إنجاز تطبيق في نهاية كل فصل ليكون بمثابة الاختبار الفصلي.

- تفادي تقديم وظائف منزلية في المواد التقنية التطبيقية نظرا للحجم الساعي المخصص للتطبيقات.

3. شروط إعداد الاختبارات و الفروض

- تخضع أساليب التقويم مهما كان نوعها إلى جملة من الضوابط التي تضمن مصداقية العدل و الإنصاف بين التلاميذ والتقليص من ذاتية المدرس بالحرص على:

أ– وضوح ودقة المواضيع و الأسئلة التي تقترح على التلميذ.

ب–بناء أسئلة تقيس فعلا ما تم تدريسه وفقا للأهداف المسطرة.

ج– دقة وتفصيل سلالم التنقيط وتبليغها للتلاميذ.

د–تنويع محتوى المواضيع لتجاوز مراقبة حفظ المعلومات، بحيث يطلب من التلميذ استعمال المعارف المكتسبة في وضعيات مختلفة.

4.تنظيم الاختبارات

إن الاختبارات الفصلية إلى جانب أهدافها التربوية و وظيفتها التقويمية، تعتبر بالنسبة للتلاميذ محطات للتقويم والتصحيح الذاتي، ومناسبات لتوظيف المكتسبات والتدريب على ظروف الامتحانات و تعتبر الاختبارات الفصلية إعدادا لها.

وعليه يتعين العمل والتأكد من توفر الظروف و الشروط المماثلة للامتحانات الرسمية لاسيما من حيث:

- توزيع التلاميذ على الحجرات.
- تنظيم الجلوس، الحراسة.
- الوقت المخصص للاختبارات.
- طباعة الموضوعات.
- تعويد وتدريب التلاميذ على استغلال الوقت و استعمال أوراق الإجابة.
- تدريب التلاميذ على منهجية العمل وكيفية تقديم الإجابة. كما يجب مراقبة المواضيع قبل سحبها للتأكد من خلوها من الأخطاء العلمية و التركيبية و النحوية و الصرفية و غيرها، مع مراعاة حسن الطبع و الإخراج، و تحفظ في مكان آمن و في سرية تامة.

5. إعداد جدول الحراسة

- يعد جدول الحراسة انطلاقا من رزنامة الاختبارات مع مراعاة ما يلي:
- لا يسمح بتنظيم الاختبارات في أي مستوى كان على حساب الساعات التعليمية للمستويات الأخرى، كما لا يسمح بالتوقف عن الدروس مهما كانت أساليب التنظيم المعتمدة.
- إشراك كل الأساتذة في العملية على قدم المساواة وتقديم جدول الحراسة لهم للإطلاع عليه مسبقا.

- إفادة الأساتذة بالتوجيهات الضرورية المتعلقة بملء الكشوف ومراقبة المعدلات و غيرها .

-تجنيد كل الإمكانات المادية و البشرية المتوفرة لضمان السير الحسن للعملية.

6. تنظيم العملية يوم الاختبارات

يجب مراعاة ما يلي:

- زيارات للقاعات الدراسية بغرض التأكد من توفر الشروط الضرورية للاختبارات قبل الانطلاق.

- اتخاذ الإحتياطات اللازمة لتفادي الغش.

- إعفاء الأستاذ مسؤول المادة من الحراسة في مادته ليتفرغ لعملية المراقبة و المتابعة والتنظيم.

- الحرص على ضبط الغيابات ضبطا محكما، و التعرف على مبرراتها.

- تعليق قائمة التلاميذ الغائبين خلال هذه الاختبارات في قاعة الأساتذة مع ذكر غير المبرر منها، والمبرر لاستدراك اختباراتهم.

- توجيه التلاميذ إلى قاعة الاختبار.

7. التصحيح و معالجة النتائج

يجب العناية بعملية تصحيح الاختبارات. ويتعين أن تتم حسب سلم تنقيط محدد مسبقا، يتفق عليه أساتذة المادة ، ويلزمون بتطبيقه، ويبلغونه للتلاميذ أثناء القيام بعملية التصحيح داخل القسم. ومن المستحسن بالنسبة لأقسام الامتحان (التاسعة أساسي و الثالثة ثانوي) أن يتبادل الأساتذة فيما بينهم تصحيح أوراق إجابة التلاميذ، و يتم ذلك تحت إشراف إدارة المؤسسة، وهذا سعيا للموضوعية وواحدية التقويم.

1.7 مجالس الأقسام

إن لمجالس الأقسام التي تعقد عقب الاختبارات أهمية بالغة فيما يتعلق بمتابعة أعمال التلاميذ وإعادة النظر في تنظيم النشاطات واستراتجيات التعليم ولهذا بات من الضروري توفير كل الظروف المناسبة لعقد هذه المجالس من خلال التحضير الجيد لها مع التأكد على عقدها خارج أوقات الدراسة أو في العطل المدرسية حسبما ينص عليه المنشور المذكور سلفا.

2.7 الكشوف

- ينبغي أن يسجل الأستاذ على كشف التلميذ الملاحظات التي لها هدف تقويمي وتوجيهي وأن يتجنب العبارات العامة التي لا تعطي أي لمحة عن تحصيل التلميذ وقدراته.
- يجب على الأستاذ الرئيسي للقسم تحضير مجلس القسم وذلك بدراسة المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم والنتائج التي يتحصل عليها كل تلميذ، ويقوم مع زملائه في اجتماع تمهيدي بتحليل كافة العناصر والظروف، والملاحظات المسجلة وإعداد حصيلة إجمالية للقسم وتقديم اقتراحات لعالج النقائص.
- يتخذ مجلس القسم في نهاية مداولاته الإجراءات والتدابير الضرورية لتجسيد الاقتراحات المقدمة.

3.7 التنظيم الزمني للفروض و الوظائف المنزلية

للتوفيق بين دورتي الفروض المنزلية و المحروسة و لتفادي تكثيف العمل على التلاميذ في فترة وتركهم بدون نشاط في فترات أخرى يستحسن ضبط توزيع عقلاني للفروض المنزلية بالتنسيق مع الأساتذة الرئيسيين مع اعتماد النموذج التالي:

الولاية:...........................
المؤسسة:........................ رزنامة الفروض والاختبارات المنزلية السنة الدراسية:..............
طبقا للمنشور الوزاري: 2000/253 القسم:........................
الأستاذ الرئيسي:...............

المواد / الأشهر	رياضيات		فيزياء		ع.طبيعية		عربية		فلسفة		ت.جغرافيا		فرنسية		إنجليزية		ع. إسلامية		اقتصاد	
	*ف.م	*و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م	ف.م	و.م
أكتوبر																				
نوفمبر																				
ديسمبر																				
جانفي																				
فيفري																				
مارس																				
أفريل																				
ماي																				

- ملاحظة: نسخة لدفتر النصوص.
- نسخة لدى نائب المدير للمتابعة.

* ف.م / فرض محروس
* و.م / واجب منزلي

نائب المدير الأستاذ الرئيسي

الندوات التربوية

النصوص المرجعية

- المنشور رقم **2006-95** المؤرخ في **95/11/8** المتضمن تنشيط الندوات التربوية داخل المؤسسات .
- القرار **174-91** المتضمن مهام الأستاذ مسؤول المادة .

تمهيد

الندوات التربوية الداخلية نشاط تربوي وتكويني تمارسه الخلايا التربوية في كل مؤسسة تعليمية طبقا لما ورد في المادة الثالثة من القرار 174-91 المحدد لمهام الأستاذ مسؤول المادة التي تنص على ما يلي: يعرض الأستاذ المسؤول عن المادة على مدير المؤسسة رزنامة اجتماعات التنسيق والأيام التربوية الداخلية التي يتم إعدادها بالتشاور مع أساتذة المادة، وتكون هذه الإجتماعات محل محاضر تدون في سجل خاص لهذا الغرض .

تعريف الندوة التربوية

الندوة التربوية عملية تكوين تتم في وقت معين تدوم يوما أو بعض يوم، وقد تكون مستقلة بحد ذاتها، وقد تندرج ضمن سلسلة من الأعمال. والندوة التربوية تشتمل على عرض يعالج المضامين، أو يتعرض إلى تحليل مادة أو مجموعة من المواد التعليمية أو التكوينية، أو على حصة من الأعمال التطبيقية يقصد بها تحليل الدرس أو الدروس المقدمة تبيانا للعلاقة الموجودة بين ما جاء في تلك الدروس وما ورد في العرض لاستخلاص العبر، واستنتاج السلوكات التربوية التي يحسن اعتمادها في كل المواقف الشبيهة بالتي كانت موضوع الدراسة في الندوة.

تهدف الندوات التربوية في المؤسسات إلى تحقيق جملة من الأغراض نذكر منها ما يلي:

- تعميق المعارف وترسيخها وتحديثها.

- طرح الإشكاليات التعليمية والبحث عن حلول لها، وابتكار أساليب توصيل فعالة ومتلائمة مع الإمكانات المادية المحلية.
- تنمية الاتجاهات الإيجابية للمتكونين، وترقية العمل الجماعي، وتطوير أساليب الاتصال بين الفرق التربوية.
- تعميم المنهجيات السليمة في التنظيم والتحليل والاستخلاص والابتكار.

تنظيم الندوات الداخلية

تسطر الخلايا التربوية المختصة في بداية كل موسم مدرسي رزنامة سنوية أو فصلية للندوات الداخلية يتقاسم أعضاؤها الأدوار فيها حسب كفاءة وخبرة وإطلاع كل واحد منهم، كما يمكن الاستعانة بالكفاءات المحلية (إطارات المؤسسة) أو الخارجية كالمفتشين وأساتذة المؤسسات التعليمية والمعاهد الجامعية.

تبلغ نسخة من الرزنامة عن طريق السلم الإداري إلى مفتش المقاطعة في المادة بغرض المتابعة والمساهمة الشخصية قدر الإمكان، وتبلغ النسخة الثانية إلى رئيس المؤسسة للمتابعة وتقديم الدعم المادي اللازم. ويجدر التذكير بأن الندوات التربوية تعقد وتنظم خارج أوقات العمل، وبذلك يستحسن تخصيص فترة فراغ أسبوعية موحدة لأساتذة المادة الواحدة ضمن التنظيم التربوي العام أوفي أمسيات الاثنين قصد استغلالها في هذا النشاط التربوي الهام.

يمسك سجل خاص بالندوات الداخلية لتدوين العروض والتطبيقات المنجزة يوضع لدى رئيس المؤسسة لاستغلاله من طرف هيئة التفتيش والإدارة، ويكون مرجعا للأساتذة الجدد والمتربصين، ويكون هذا السجل صورة صادقة لنشاط الخلية التربوية خلال السنة الدراسية.

استثمار الندوات التربوية

إن الندوات التربوية التي تنظم داخل المؤسسات التعليمية ليست غاية في حد ذاتها ولكنها أداة من الأدوات الرامية إلى تحسين الأداء التربوي تعليما وتعلما، لذا ينبغي أن تكون محل استغلال واسع النطاق يشمل الجوانب التالية:

أ. تقويم مراحل الندوة لتعزيز مواطن القوة وعلاج مواطن الضعف.

ب. عرض النتائج على المفتشين لإبداء رأيهم في الموضوع وتقديم مقترحاتهم بغرض تحسين وتطوير آليات المادة.

ج. تمكين أساتذة نفس المادة في مؤسسات أخرى من الاستفادة من محتويات ومضامين هذه الندوات بغرض ربط الصلة بين الخلايا التربوية.

د. إمكانية إنجاز شريط وثائقي للندوة بغرض تعميم استغلاله عند الحاجة.

وعلى صعيد الاستغلال الفردي للندوات التربوية الداخلية، يطلب من كل أستاذ امتلاك كراس للتكوين يسجل فيه أثناء كل ندوة تربوية:

- المعلومات الخاصة بتاريخ اللقاء ومكانه ، ونوعية المشاركين والمؤطرين والموضوع المطروح للدراسة...
- العرض المقدم (يقيد عناصره الأساسية أو يقوم بتلخيصه).
- استعراض الدرس والملاحظات.
- خلاصة الأعمال التطبيقية ضمن الأفواج.
- المستخلصات النهائية من قبل هيئات التأطير.

هذا الكراس يكون بمثابة الوثيقة المرجعية للأستاذ بقدر ما تتعرض الندوات التربوية لقضايا عملية تفيده في وظيفته، وبقدر ما تعالج المشاكل التي تعترض سبيله، وبقدر ما تقدم له نماذج متعددة وصيغا متنوعة ، وحلولا وظيفية عملية.

التحليل والمناقشة

تعتبر أي ندوة تربوية مبتورة إذا خلت من المناقشة والتحليل لما ورد في العرض، وتتيح هذه المرحلة للمشاركين الفرصة للتعبير عن أفكارهم وآرائهم على ضوء ما تراكم من تجارب وخبرات نظرية وتطبيقية اكتسبوها ميدانيا من خلال أدائهم الوظيفي في بيئات وظروف مغايرة لبيئة وظرف العرض النموذجي المقدم أمامهم.

وبهذا الصدد ينبغي أن ينصب التحليل أساسا على إبراز مدى تحقيق العرض أو الدرس أو التطبيق العملي للوظائف التالية:

1.4 وظيفة البرهنة

وهي أغنى الوظائف التكوينية وأثراها لأنها تتضمن في نفس الوقت الدقة في تحديد الأهداف والصرامة في النشاط التحليلي، وهي تستهدف البرهنة على صحة فرضية أو مجموعة فرضيات تربوية نص عليها العرض. وقد يقصد بها أيضا إثبات أو إبطال سلوك ما من السلوكات التربوية أو علاقة ما بين طريقة تربوية معينة وأهداف البرنامج التعليمي.

2.4 وظيفة التوضيح

وتتضمن بيان المبادئ والطرق التربوية التي تضمنها العرض بعيدا عن البرهنة والاستدلال ، إنما القصد منها عرض أمثلة عملية ملموسة لما جاء في سياق العرض يستطيع المشاركون– إذا ما هضموها هضما جيدا – محاكاتها في أقسامهم ومع تلاميذهم.

3.4 وظيفة التقويم

يقصد بها تقويم الدرس المقدم من حيث تحضيره والمقاصد التربوية التي تضمنها ، وطريقة التقديم، ونوعية الوسائل والتقنيات المستعملة. وهذه الوظيفة من شأنها أن تسمح بإتاحة الفرصة أمام كل أستاذ ليراجع نفسه، ويمحص قدراته التربوية ويصححها عند الممارسة اليومية لوظيفته.

ويجدر أن نشير إلى أن التدخلات خلال الدرس غير مجدية بل تعكر الجو على التلاميذ والأستاذ والمشاركين في العملية، وعليه فلا يسمح بها إلا إذا كانت الحاجة ماسة إليها كأن ترتكب أخطاء علمية فادحة من شأنها أن تحدث تأثيرا سيئا على التلاميذ. وحتى إذا كان الموقف يدعو إلى التدخل لتصحيح وضع تربوي ما وجب أن يكون بطريقة لبقة بواسطة الأستاذ الذي يقوم بتقديم الدرس نفسه حفاظا على علاقته بالتلاميذ.

وختاما نقول أنه ينبغي في كل الأحوال أن تستهدف مناقشة العرض ما يلي:

- استكشاف المقاصد والطرق والتقنيات المستعملة في الدرس.
- إقامة العلاقة بين الطرق والتقنيات وبين الأهداف المنشودة وتقويم وظيفتها أو إقامة الدليل عليها.
- تحديد سلوكات تربوية أو تقنيات تعليمية تعادل تلك التي استعملت في الدرس المقدم لتطبيقها في سياقات ومواقف أخرى مختلفة لبلوغ نفس الأهداف.